

**Zarządzenie Nr 7/W/2019  
Wójta Gminy Czarna  
z dnia 21-02-2019 r.**

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarna”**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018.994 ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarna" w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/W/2016 z dnia 02-02-2016 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Josef Chudy*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY CZARNA**

Niniejszy Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w UG w Czarnej z wyłączeniem zatrudnienia pracownika na czas nieobecności innego pracownika, pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudnienia w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Dębicy, stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział 1**

#### **Rozpoczęcie procedury na wolne stanowiska urzędnicze**

##### **§ 1**

O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Wójt Gminy Czarna po stwierdzeniu zapotrzebowania w jednostce określonego stanowiska pracy.

##### **§ 2**

Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo w drodze zarządzenia do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

##### **§ 3**

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Sekretarz Gminy Czarna.

### **Rozdział 2**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

##### **§ 4**

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
  - a) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
  - b) Kierownik Referatu wnioskującego o zatrudnienie i/lub inny pracownik tego Referatu wskazany przez Wójta.
  - c) ewentualnie inny/i pracownik/cy urzędu wskazany/i przez Wójta.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:
  - 1) stanowisko pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
  - 2) skład komisji.

##### **§ 5**

Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.

## § 6

Przewodniczący Komisji zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji.

## § 7

Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) Zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

## § 8

Komisja zaczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## Rozdział 3

### Etapy naboru

## § 9

Nabór odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona pisemnym testem sprawdzającym wiedzę kandydatów,
- 6) ocena i wybór kandydata,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podjęcie przez Wójta decyzji rozstrzygającej konkurs,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru w BIP Gminy Czarna i na tablicy ogłoszeń UG Czarna.

## Rozdział 4

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

## § 10

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
    - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
    - 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## § 11

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Czarna ([www.czama.biuletyn.net](http://www.czama.biuletyn.net)) i na tablicy ogłoszeń UG.

## § 12

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

## § 13

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 5

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, warunki konkursu

## § 14

1. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 5 ustawy o pracownikach samorządowych są:
  - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru zał. Nr 5),
  - 2) życiorys (CV) zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy,
  - 3) list motywacyjny,
  - 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Urzędu Gminy w Czarnej oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarna,
  - 10) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
  - 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
  - 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.
2. Dodatkowe dokumenty:

- 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) Inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.
3. Dokumenty 1,2,3,6,7,8,9,10,11,12 bez oryginalnego podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.
4. Dopuszcza się sporządzenie wszystkich oświadczeń w jednym dokumencie, wskazując jednocześnie konieczność złożenia podpisu pod każdym z wymaganych oświadczeń.
5. Komisja może wskazać do przedłożenia i dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów przewidzianych odrębnymi ustawami.
6. Nie przedłożenie przez kandydata wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie oferty.
7. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
8. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
9. Dokumenty muszą być złożone w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko.....”
10. Dokumenty można składać osobiście w siedzibie UG Czarna lub przesłać pocztą na adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

## § 15

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni roboczych, od upływu terminu do składania dokumentów.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu.
5. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, zajmując stanowisko co do spełnienia przez kandydata formalnych warunków konkursu.
6. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
7. O wynikach analizy dokumentów, a tym samym drugim etapie konkursu i jego formie kandydaci zostają powiadomieni poprzez ogłoszenie zamieszczone w BIP Gminy Czarna oraz na tablicy ogłoszeń UG.

## § 16

1. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów może w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzić przed rozmową kwalifikacyjną pisemny test.
2. Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 10 pytań.
3. Test pisemny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru - każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź - 0 pkt.
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów w teście - maksymalnie 5 osób -

zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

### § 17

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja w siedzibie UG.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować następujące zagadnienia z zakresu:
  - 1) znajomości zadań na danym stanowisku,
  - 2) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) posiadanych umiejętności i predyspozycji do pracy na danym stanowisku,
  - 4) posiadanej wiedzy ogólnej.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Z przebiegu rozmowy sporządza się kartę oceny kandydata.
5. Wprowadza się do stosowania następującą skalę ocen za poszczególne zakresy zagadnień ustalone przez komisję:
  - 1) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - 3) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
  - 4) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - 5) 1-0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów określone w § 16 i § 17 podlegają sumowaniu.

### § 18

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. O wyborze i zatrudnieniu w UG w Czarnej jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
3. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje Komisja po zadaniu dodatkowych pytań z zakresu obowiązków, które zatrudniona osoba będzie pełnić.
4. Po podliczeniu przez Komisję wyników rekrutacji, powiadamia się niezwłocznie kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru i liczbie uzyskanych punktów.
5. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
6. Komisja nie dokonuje wyłowania kandydata, jeśli:
  - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,
  - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku prowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## § 19

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 3) liczbę kandydatów,
  - 4) imiona, nazwiska i miejscowość zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 6) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 7) uzasadnienie danego wyboru,
  - 8) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół nie podlega publikacji.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 20

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Gminy Czarna i tablicy ogłoszeń UG przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku braku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## § 21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 3 lat, a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym

Czarna, data .....

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** .....

**III. Przewidywany termin zatrudnienia:** .....

**IV. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Wykształcenie.....
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - a)
  - b)
  - c)
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9.
- 10.

**V. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
2. Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
3. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
- 4.
- 5.

**VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6%.



### **VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Czarnej, ..... 39-215 Czarna.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek w godz. 8.00 - 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.00 do 15.00.
3. Stanowisko ..... : praca przy komputerze ..... ( ilość godzin ) obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarka do papieru), kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami.....
- 4 .....

### **IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru zał. Nr 5),
- 2) życiorys (CV) zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Urzędu Gminy w Czarnej oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarna,
- 10) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

**X. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) Inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty 1,2,3,6,7,8,9, 10, 11, 12 bez oryginalnego podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

**XI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna pok. nr ..... lub przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko .....**” w terminie **do dnia .....** **do godz.....** (decyduje data wpływu do Urzędu).

**Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

Informacje o dalszym toku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna.

**WÓJT**  
*Józef Chudy*

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy .....  
w Urzędzie Gminy w Czarnej ul. Dworcowa 6,39-215 Czarna**


1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... osób, w tym ..... aplikacji spełniało wymagania formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) .....  
(imię i nazwisko)
  - 2) .....  
(imię i nazwisko)
  - 3) .....  
(imię i nazwisko)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	adres	wynik testu	wynik rozmowy	punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wymienić jakie):
5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
6. Załączniki do protokołu.

Podpisy członków komisji:

**WÓJT**  
*Józef Chudy*



Czarna, ..... r.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy w Czarnej informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna do zatrudnienia na stanowisku .....

wybrana/ wybrany została/został Pani/Pan .....,  
zamieszkała/zamieszkały w miejscowości .....

**Uzasadnienie wyboru**

.....  
.....  
.....

Wójt

Czarna, .....r.

.....

**WÓJT**  
  
**Józef Chudy**

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy w Czarnej informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna do zatrudnienia na stanowisku .....

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....

Czarna, .....r.

Wójt

.....

**WÓJT**  
*Josef Chudy*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. .... Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr .....  
wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.

**WÓJT**

*Róża Chudy*