

Zarządzenie Nr 37/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 05 kwietnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

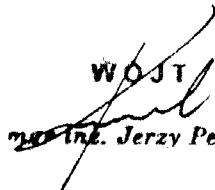
§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 97/05 Wójta Gminy Cewice z dnia 04 listopada 2005 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 kwietnia 2013 r.


Województwo Wielkopolskie
Gmina Pernal

WOJTA

mgr inż. Jerzy Pernal

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH**

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwanych dalej „stanowiskami urzędniczymi” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Cewice w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza gminy lub kierownika

komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Cewicach.

2. Wniosek, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta Gminy, opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika, skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1.

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) wyłonienie kandydatów,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

W.N.

§ 2.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - a) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Kierownik Zespołu/Referatu wnoszący o zatrudnienie,
 - d) Inspektor do spraw kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
4. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.
5. W pracach Komisji, nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów,
 - 8) informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na okres nie krótszy niż 10 dni.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

W. N.

§ 4.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach i na tablicy informacyjnej w Urzędzie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych wolnym stanowiskiem.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 5.

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu.

W.N.

§ 6.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizę dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 8.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-10.
3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających

wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie Gminy w Cewicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.
3. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nadzór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

W.N.

Rozdział III
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
4. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 - Wniosek o zatrudnienie pracownika,

Załącznik Nr 2 - Formularz opisu stanowiska pracy,

Załącznik Nr 3 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,

Załącznik Nr 4 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy,

Załącznik Nr 5 - Informacja o wyniku naboru – negatywna,

Załącznik Nr 6 - Informacja o wyniku naboru – pozytywna.

W.N.

Cewice, dnia

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

Wakat powstał w związku z:*

1. urlopem bezpłatnym pracownika,
2. urlopem wychowawczym pracownika,
3. przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
4. powstaniem nowej komórki w Urzędzie,
5. zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
6. inną usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w pracy,
7. rozwiązaniem umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem,
8. inną sytuacją

.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....
(podpis Kierownika Zespołu /Referatu)

Decyzja Wójta Gminy Cewice:

.....

.....

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

* właściwe podkreślić

W.N

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:
3. Referat/Zespół:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
.....
2. Wymagany profil (specjalność):
.....
3. Wymagania niezbędne:
.....
4. Wymagania dodatkowe:

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony:

1. Przełożony wyższego stopnia : Wójt Gminy Cewice

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

C. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:
.....

W.N.

2. Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Środki łączności:

.....

3. Inne urządzenia:

.....

WN

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach.

1. Stanowisko pracy:
.....
2. Niezbędne wymagania od kandydatów:
.....
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
.....
4. Zadania wykonywane na stanowisku:
.....
5. Warunki pracy:
.....
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
.....

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dniapod adresem:
Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – nazwa stanowiska**”.
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

W.N.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

Cewice, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

W.N.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna aplikacji | Wynik rozmowy | Punktacja razem |
|-----|-----------------|-------|------------------------------|---------------|-----------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakiej):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

W.N.

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych..... kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

W.N.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Urzędzie Gminy w Cewicach
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

UZASADNIENIE

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

W.N.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Urzędzie Gminy w Cewicach
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/Pani/.

.....
(imię i nazwisko)
zamieszkały/a/

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

W.N.