

**Zarządzenie Nr I/26/09  
Burmistrza Strzelec Opolskich  
z dnia 12 sierpnia 2009 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.<sup>11</sup>) w związku z art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr I/24/2006 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 lipca 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

RADCA PRAWNY  
*Arkadiusz J. Wytrwał*

BURMISTRZ  
*Tadeusz Goc*

<sup>11</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218 z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458 oraz z 2009r. Nr 52, poz.420.

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZELCACH OPOLSKICH

### Rozdział I.

#### Postanowienia ogólne.

##### § 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy prowadzeniu naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - 3) pracowników, których status prawny określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 4) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanej zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - 5) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
  - 6) doradców i asystentów.

##### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458),

2. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
3. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Wydział, Referat lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich,
4. **wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym** – 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,
5. **gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio gminną jednostkę organizacyjną Gminy,
6. **stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
7. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

## Rozdział II.

### Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

#### § 3

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się zgodnie z ustaloną w niniejszym Regulaminie procedurą rekrutacyjną.
2. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
  - 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
  - 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 5) wstępnej selekcji kandydatów,
  - 6) merytorycznej selekcji kandydatów,
  - 7) wyłonienie kandydata,
  - 8) nawiązanie stosunku pracy.

## § 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona, w oparciu o wniosek Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1, powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika, z podaniem terminu w jakim powinno nastąpić zatrudnienie,
  - 2) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa Zastępca Burmistrza, sprawujący bezpośredni nadzór nad realizacją zadań danej jednostki.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.1-3 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
5. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie przez Referat Kadr procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

## Rozdział III.

### Ogłoszenie o naborze.

## § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszcza się w BIP ([www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 może być umieszczone w prasie lokalnej. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje Burmistrz.
3. Treść ogłoszenia o naborze umieszczonego w prasie nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 6 ust.1. W ogłoszeniu tym

musi być jednak zawarta informacja o sposobach dotarcia do jej pełnej treści.

## § 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór
- 3) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

3. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V.

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

## § 7

1. Do przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,

- 2) naczelnik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie,
  - 3) kierownik referatu kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, którą wiążą z kandydatem na dane stanowisko stosunek małżeństwa, pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia włącznie albo stosunek prawny lub faktyczny, mogący budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

## **Rozdział VI.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 8**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys zawodowy - CV,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu ([www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)) oraz w Referacie Kadr,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w terminie określonym w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 9**

1. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
  - 1) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) selekcji końcowej - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
6. Komisja odrzuca oferty kandydatów nie spełniające warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII.**

### **Selekcja końcowa.**

## § 10

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również poznać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i funkcjonowaniu Urzędu,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy oceniającej kandydata.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – do 5, stosując formularz oceny kandydata ( wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

## Rozdział VIII.

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

## § 11

1. Po zakończeniu procedury naboru, zgodnie z wymogami art.14 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,



- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  4. Protokół przekazywany jest Burmistrzowi Strzelec Opolskich, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata.
  5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja o której mowa w ust.1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. 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 ust.1- 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### **§ 13**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Strzelce Opolskie, dnia.....

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej)

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....  
w wydziale / referacie/ jednostce organizacyjnej .....

Wolne stanowisko powstało w związku z.

- a) przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- b) powstaniem nowej komórki,
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy,
- d) rozwiązaniem stosunku pracy,
- e) zmianą przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacja.....

.....  
Proponowany termin zatrudnienia:.....

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć naczelnika  
/kierownika lub osoby upoważnionej )

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZELCACH OPOLSKICH

### I. Informacje ogólne.

- 1) stanowisko:.....
- 2) wydział/referat/jednostka organizacyjna.....
- 3) wymiar etatu.....

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
- 2) wymagany profil (specjalność).....
- 3) obligatoryjne uprawnienia .....
- 4) doświadczenie zawodowe: .....
- a) doświadczenie w pracy w urzędzie – jednostce, w tym na pokrewnych stanowiskach,

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość języków obcych,
- 3) umiejętności,
- 4) cechy osobowości.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) zadania główne,
- 2) zakres odpowiedzialności,
- 3) zakres upoważnień,
- 4) zastępstwo

### V. Wyposażenie stanowiska pracy:

- 1) sprzęt informatyczny,
- 2) oprogramowanie
- 3) środki łączności,
- 4) inne urządzenia.

Sporządził:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć)

Strzelce Opolskie, dnia .....

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2) .....
- 3) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV)
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkole, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów )
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ( do pobrania ze stron BIP)
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenia kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko** ..... należy przesyłać za

pośrednictwem poczty lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, Plac Myśliwca nr 1, pok.26 w terminie do dnia .....( **nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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).*

**Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej dokonanej przez  
członków Komisji Rekrutacyjnej.**

.....  
( imię i nazwisko kandydata )

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzono w oparciu o zagadnienia dotyczące wymagań związanych za stanowiskiem:.....

1).....

2).....

3).....

na które przeprowadzony jest nabór.

Członkowie Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przyznali kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

| Lp. | Imię i nazwisko członka komisji    | Przyznana ilość punktów w skali (0 – 5) |
|-----|------------------------------------|---|
| 1.  |                                    |   |
| 2.  |                                    |   |
| 3.  |                                    |   |
| 4.  |                                    |   |
|     | <b>Razem</b>                       |   |
|     | <b>Średnia przyznanych punktów</b> |   |

Komisja Rekrutacyjna :

1) ..... ..

2) ..... ..

3) ..... ..

4) ..... ..

(imię i nazwisko członka komisji)

( podpisy członka komisji

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W**  
**STRZELCACH OPOLSKICH**

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w.w. stanowisko pracy wpłynęło .....ofert.

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem .....  
nr .....wybrano następujących kandydatów( nie więcej niż 5 ),  
uszergowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań  
określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki rozmowy |
|-----|-----------------|-------|----------------|
| 1.  |                 |       |                |
| 2.  |                 |       |                |
| 3.  |                 |       |                |
| 4.  |                 |       |                |
| 5.  |                 |       |                |

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru ( wyjaśnić jakie):

.....

.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych najlepszych kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Zatwierdził:  
( podpis kierownika urzędu )



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

.....  
(nazwa stanowiska pracy )

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko  
został / a wybrana

Pan/i.....zamieszkały/a w .....  
(nazwisko i imię) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
( podpis osoby upoważnionej )