

Zarządzenie Nr. 35/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock  
z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku

Na podstawie art. 30 ust. 1. I art. 33 ust.1 i ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn.zm.) zarządza się co następuje:


§ 1.

W celu ustalenia zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 75/2006 r. Miasta i Gminy Wąchock z dnia 7.12.2006r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Marcin Jędrzejewski

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w oparciu o zasady:

- 1) otwartości polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.

§2. Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych Urzędu w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

§4. 1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.

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 zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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. 1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarz Gminy lub Kierownika Referatu o wakującym stanowisku.

§2. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap naboru ( weryfikacja dokumentów);
- 5) ogłoszenie informacji o wyniku I etapu naboru oraz o terminie II etapie naboru;
- 6) II etap naboru;
- 7) sporządzenie protokołu z naboru;

8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§3. Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

### ROZDZIAŁ III

#### OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§4. 1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1.

§5. 1. Ogłoszenie 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:

- a) niezbędne - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- b) dodatkowe - pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) 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%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.

3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§6 Termin, o którym mowa w §5 ust. 1 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

## ROZDZIAŁ IV

### POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§7. 1. Komisję powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru, z wyjątkiem etapów określonych w §2
3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji.
4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu biorą udział Przewodniczący Komisji i Członkowie Komisji, w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. Jeżeli w sytuacji, o której mowa w ust. 4, skład Komisji jest niewystarczający do wykonywania zadań, Burmistrz powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
6. Funkcję Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji mogą pełnić:
  - 1) Zastępca Burmistrza;
  - 2) Sekretarz Gminy;
  - 3) Skarbnik Gminy;
  - 4) Kierownicy Referatów;
  - 5) inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.
7. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

## ROZDZIAŁ V

### PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

§8. 1. Składanie dokumentów przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.

2. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1). List motywacyjny;
- 2). kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3). kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4). oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, których wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

3. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w §12 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty należy składać:

1) osobiście, w Sekretariacie Urzędu, pokój nr 10, II piętro;

2) listownie, na adres: Urząd Miasta i Gminy Wąchock ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

5. Dokumenty złożone poza terminem, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. W przypadku złożenia dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, decyduje data wpływu do Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **I ETAP NABORU**

§9 1. Po upływie terminu do składania dokumentów dotyczących naboru, Komisja niezwłocznie przeprowadza I etap naboru.

Metodą I etapu naboru jest ocena dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymogami niezbędnymi, czyli wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Wynikiem I etapu naboru jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU I ETAPU NABORU ORAZ O II ETAPIE NABORU**

§10 1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję, w ramach I etapu naboru, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska;

2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu naboru;

3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;

4) określenie metody i techniki II etapu naboru;

5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu naboru.

3. Wzór Informacji o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, o której mowa w ust. 2, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Informacja o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

## ROZDZIAŁ VIII

### II ETAP NABORU

§11. 1. II etap naboru, przeprowadzany jest z wykorzystaniem metody naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.

2. Metodą II etapu naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test.

3. Możliwe jest zastosowanie metod innych niż wymienione w ust. 2, jeżeli ich wykorzystanie jest zasadne z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.

5. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie z rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Celem testu jest poznanie wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.

7. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają za każdą poprawną odpowiedź w teście 1 punkt.

## ROZDZIAŁ IX

### USTALENIE WYNIKU NABORU

§12. 1. Po przeprowadzeniu II etapu naboru, Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne, którego przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia.

2. Jeżeli w Urzędzie 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 osób, o których mowa w ust. 1.

3. Burmistrz może podjąć decyzję o niezatrudnieniu kandydata, o którym mowa w ust. 1.

## ROZDZIAŁ X

### OGŁOSZENIE INFORMACJI O WYNIKU NABORU

§13.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór Informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.
5. Od decyzji o wyniku naboru nie przysługuje odwołanie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z NABORU**

§14. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.

2. Protokół z naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis §12 ust. 2, przedstawianych Burmistrzowi;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2.

4. Wzór protokołu z naboru określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI**

§15. 1. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

2. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert oraz dokumenty osób niespełniających wymagań będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub zniszczone po dwóch tygodniach od ich nieodebrania.

3. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym tj.:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Dwóch pracowników Referatu Organizacyjnego;
- 3) inny pracownik Urzędu, w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1 i 2
- 4) Ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru sporządza się protokół.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Jarosław Samela*

Wzór

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Wąchock ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock

**II. Określenie stanowiska**

.....

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

1. Wymagania niezbędne

.....

2. Wymagania dodatkowe

.....

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

.....

**V. Warunki pracy na stanowisku**

.....

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu .....wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty**

.....

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....  
.....”, należy składać osobiście

W Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock, w Sekretariacie pok. Nr 10 lub listownie na adres:  
Urząd Miasta i Gminy Wąchock ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock, w terminie do  
dnia.....

**IX. Dodatkowe informacje**



Wzór

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 dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....  
..... nr.....wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości.....  
.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej  
się o zatrudnienie)

.....(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

..... (czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

..... (czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....(czytelny podpis)

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem

.....(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy Wąchock w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

.....(czytelny podpis)

## Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock
2. kontakt z administratorem bezpieczeństwa informacji jest możliwy pod adresem:
  - Urząd Miasta i Gminy Wąchock ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock
  - e-mail: [sekretariat@wachock.pl](mailto:sekretariat@wachock.pl) . Inspektorem ochrony danych osobowych jest Krzysztof Mazurkiewicz- ul. Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock  
e-mail: [iod@wachock.pl](mailto:iod@wachock.pl)
3. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
4. odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 5 lat.
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Jeśli w przyszłości powołany zostanie inny organ nadzorczy, ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku

.....  
(czytelny podpis)

Wzór

.....(miejsowość, data)

**INFORMACJA O WYNIKU I ETAPU NABORU  
ORAZ O II ETAPIE NABORU**

Komisja Rekrutacyjna, w wyniku wstępnej selekcji kandydatów do pracy na stanowisku  
..... Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku zakwalifikowała do II etapu  
naboru .... osób spełniających wymogi niezbędne, określone w  
Ogłoszeniu o naborze. Wymagań formalnych nie spełniły .... złożone oferty. Ostateczna  
selekcja kandydatów, w formie..... odbędzie się w dniu  
....., o godz....., w pokoju.....  
Szczegółową informację można uzyskać pod nr telefonu.....

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

.....

wzór

..... (miejsowość, data)

### INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku, do zatrudnienia został/a wybrany/a....., zamieszkały/a w.....

lub

W wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko Urzędnicze..... Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku , do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

(podpis )

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

wzór  
**PROTOKÓŁ Z NABORU**

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia.....  
sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku  
oraz Zarządzenia Nr..... Burmistrza z dnia.....w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedur)' naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku  
W dniu..... w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego umieszczone zostało ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko urzędnicze. Termin składania ofert upłynął w dniu.....W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło ... ofert.

**I ETAP NABORU**

W I etapie naboru, przeprowadzonym w dniu....., Komisja ustaliła, że do naboru złożono ... ofert spełniających wymagania formalne oraz ... ofert niespełniających wymagań formalnych:

1. oferta..... zamieszkałego/tej w....., spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

2. oferta ....., zamieszkałego/tej w....., nie spełniła wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze z uwagi na Metodą zastosowaną w I etapie naboru był/a .....

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) .....- Przewodniczący Komisji
- 2).....- Członek Komisji
- 3).....- Członek Komisji

**II ETAP NABORU**

W II etapie naboru, przeprowadzonym w dniu....., udział wzięło ..... kandydatów,  
którzy uzyskali następujące wyniki:

- 1) ..... - ... punktów;
- 2) ..... - ... punktów'.

Metodą zastosowaną w II etapie naboru był/a.....

W toku realizacji procedury naboru, wyłoniono ... najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w' największym stopniu wymagania dodatkowa:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Dokument potwierdzający	Suma punktów
-----	-----------------	----------------------	-------------------------	--------------

			niepełnosprawność	

Wybór kandydata pozostawia się do decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock  
W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku.....w  
Urzędzie Miasta i Gminy wybrany/a został/a ....., zamieszkały/a w  
.....

lub

W wyniku przeprowadzonego naboru, do zatrudnienia na stanowisku..... w Urzędzie  
Miasta i Gminy Wąchock, nie wybrano żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

Załączniki do protokołu:

1) .....

2) .....

Protokół sporządził/a:

Podpisy Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1) ..... - Przewodniczący Komisji

2) ..... - Członek Komisji

3)..... - Członek Komisji