Załącznik

do Zarządzenia Nr 9/2015

Wójta Gminy Bielice

z dnia 10 czerwca 2015 r.

**REGULAMIN NABORU**

**PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**§ 2**

Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze stosuje się do tych stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

**§ 3**

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

1) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów,

2) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu,

3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej

na podstawie porozumienia stron,

4) awansu wewnętrznego,

5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością

pracownika samorządowego,

6) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

**§ 4**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice,

2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice,

3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bielice,

4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bielice,

5) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne

Gminy Bielice utworzone do realizacji zadań Gminy.

**§ 5**

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

**Rozdział II**

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**§ 6**

1.Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. Wniosek przygotowuje:

1) Skarbnik – w przypadku naboru na stanowisko w Referacie Finansów i Finansów,

2) Sekretarz Gminy – w pozostałych przypadkach.

Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Wójtowi Gminy, za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

**Rozdział III**

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 7**

1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy, Wójt powołuje stałą Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzą:

1) Wójt - Przewodniczący Komisji,

2) Sekretarz Gminy – Sekretarz Komisji

3) Skarbnik – Członek Komisji

3. Komisja działa w składzie co najmniej dwuosobowym.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Wójt Gminy może wyrazić zgodę na udział w pracach komisji, o której mowa w pkt. 2 dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

**Rozdział IV**

**ETAPY NABORU**

**§ 8**

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna selekcja kandydatów,

4) końcowa selekcja kandydatów,

5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

7) ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział V**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**§ 9**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,

3) na tablicy informacyjnej w gminnej jednostce organizacyjnej, w przypadku przeprowadzania

naboru na stanowisko kierownika tejże jednostki.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

1) prasie,

2) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,

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,

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, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii

dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać

z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 3),

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

9) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele

innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy

niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego

Regulaminu.

**Rozdział VI**

**PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 10**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,

2) życiorys - curriculum vitae,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych,

8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat

zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 3.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oprócz dokumentów

wymienionych w ust. 2 składają:

1) oświadczenie, iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych

z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności

za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być

przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko

pracy i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza

terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

**Rozdział VII**

**WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW**

**§ 11**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez

kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami

formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy

spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Lista, o której mowa w ust. 4, nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej

i na tablicach informacyjnych, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru,

stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem

określonym w ogłoszeniu o naborze.

6. Komisja zobowiązana jest do poinformowania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,

o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

**Rozdział VIII**

**KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW**

**§ 12**

1. Końcowa selekcja kandydatów prowadzona jest w formie testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy

kwalifikacyjnej.

2. O metodach i technikach stosowanych w czasie selekcji końcowej decyduje Komisja.

3. W przypadku decyzji o wykorzystaniu obu form wymienionych w ust. 1, w pierwszej kolejności

przeprowadza się test kwalifikacyjny.

4. Test kwalifikacyjny:

1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, na które przeprowadza się nabór,

2) pisemny test kwalifikacyjny zawierający minimum 20 pytań opracowuje i przygotowuje Sekretarz lub Skarbnik,

3) za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym, kandydatowi przyznaje

się jeden punkt.

5. Po teście kwalifikacyjnym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

6. Rozmowa kwalifikacyjna:

1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

a) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata,

b) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków.

2) w czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom pytania z takiego samego zakresu zagadnień, w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi,

3) po rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym 1 punkt oznacza brak kwalifikacji do zatrudnienia, a 10 punktów oznacza pełną przydatność.

**§ 13**

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających

wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,

oraz wskazuje kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia

stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

2. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 60%

możliwych do uzyskania punktów z testu kwalifikacyjnego,

3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, po przeprowadzeniu rozmowy

kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia

zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie

gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

3. 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.

**Rozdział IX**

**SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

**§ 14**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór,

2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu

najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań

określonych w ogłoszeniu o naborze,

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko pracy, 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział X**

**PODJĘCIE DECYZJI O ZATRUDNIENIU**

**§ 15**

Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru, ostateczną decyzję   
w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

**Rozdział XI**

**OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU**

**§ 16**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana

przez:

1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,

2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,

3) umieszczenie na tablicy informacyjnej w gminnej jednostce organizacyjnej, w przypadku

przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika tejże jednostki.

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

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru

na stanowisko pracy.

**Rozdział XII**

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

**§ 17**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną

dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały najwyżej ocenione i ich dane zostały

umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie

z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum

zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zgłoszonych do naboru, zostaną komisyjnie zniszczone

po upływie dwóch lat.

**Rozdział XIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru pracowników

na wolne stanowiska pracy

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA:**

**kierownicze stanowisko urzędnicze1 ….....................................................**

(nazwa stanowiska)

**stanowisko urzędnicze1 .....................................................**

(nazwa stanowiska)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***WYPEŁNIA WNIOSKUJĄCY*** | | |
| **WYDZIAŁ** |  | |
| **Czy stanowisko ujęte jest regulaminie organizacyjnym** | TAK / NIE1 | |
| **Przyczyna wszczęcia naboru:** | **przyznania nowego etatu**  **wakat** (powstały w związku z ………………………..…  …………………………………………………………….. )  **inne** …...............………………………………………… | |
| **Data planowanego zatrudnienia** |  | |
| **Czy pracownik będzie miał stały, bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym?** | TAK / NIE 1 |
| **Wymogi stanowiska** | |
| **Nazwa stanowiska:** |  |
| **Opis stanowiska:** |  |
| **Wykształcenie:**  **(wymagania:**  **niezbędne / preferowane1)** | ŚREDNIE / WYŻSZE1 |
| **Kierunek studiów (zgodny z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 13 czerwca 2006 r. w sprawie nazw i kierunków studiów Dz.U. z 2006r. Nr 121, poz. 838)**  **(wymagania:**  **niezbędne / preferowane1)** |  |
| **Staż pracy**  **(wymagania:**  **niezbędne / preferowane1)** |  |
| **Doświadczenie zawodowe**  **(wymagania:**  **niezbędne / preferowane1)** |  |
| **Pozostałe wymagania niezbędne:** |  |
| **Pozostałe wymagania preferowane:** |  |
| **Wybór selekcji kandydatów1:**  1) test kwalifikacyjny:  □ tylko ogólny  □ tylko specjalistyczny  □ ogólny ispecjalistyczny  2) rozmowa kwalifikacyjna | |
| ……………………………..  data i podpis wnioskującego | |
| ***WYPEŁNIA SEKRETARZ GMINY*** | |
| 1. Potwierdzenie wolnego etatu ……………………………………………………. . 2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:   1). …………………………..  2). …………………………..  3). …………………………..  ……………………………..  data i podpis | |
| ***ZGODA WÓJTA GMINY NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU*** | |
| …………………………………  Wójt Gminy | |

1 niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru pracowników

na wolne stanowiska pracy

**WÓJT GMINY BIELICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

……………………………………………………

(nazwa stanowiska pracy)

w ……………………………………………………………………………………..……………..………………

(nazwa i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w zależności na jakie stanowisko przeprowadza się nabór)

1. Wymagania niezbędne:

a) …………...………………………………………………………………………………….……

b) …………...………………………………………………………………………………….……

c) …………...………………………………………………………………………………….……

d) …………...………………………………………………………………………………….……

2. Wymagania dodatkowe:

a) ………...…………………………………………………………………………………….……

b) …………...………………………………………………………………………………….……

c) …………...………………………………………………………………………………….……

d) …………...………………………………………………………………………………….……

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) ......………………...……………………………………………………………………………..

b) ......………………...…………………………………………………………………………….

c) ......………………...…………………………………………………………………………….

d) ......………………...……………………………………………………………………………..

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) ......………………...……………………………………………………………………………

b) ......………………...……………………………………………………………………………

c) ......………………...……………………………………………………………………………

d) ......………………...……………………………………………………………………………

5. Wymagane dokumenty:

a) ......………………...……………………………………………………………………………

b) ......………………...……………………………………………………………………………

c) ......………………...……………………………………………………………………………

d) ......………………...……………………………………………………………………………

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i 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 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej / więcejniż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr ….. lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ……………..”, **w terminie do dnia …………….. do godz. ……………..**

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

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

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34 i na tablicy informacyjnej w ……………………………………….…………………...……..

(nazwa i adres gminnej jednostki organizacyjnej, dla której prowadzony jest nabór).

() niepotrzebne usunąć

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru pracowników

na wolne stanowiska pracy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

……………………………………………………

(nazwa stanowiska pracy)

w ……………………………………………………………………………………..……………..………………

(nazwa i adres Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w zależności na jakie stanowisko przeprowadza się nabór)

sporządzony w dniu ……………………………………………………

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) ……….………...………………………………………………………………………………….……

2) ………………....………………………………………………………………………………….……

3) …………….…...………………………………………………………………………………….……

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ................ kandydatów,

w tym ................ kandydatów spełniło wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,

2) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, który składał się z …….. pytań, z czego za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź kandydat otrzymywał jeden punkt.

5. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Ilość punktów** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

6. Zgodnie z § 12 ust. 5 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracy, do dalszej

procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Ilość punktów** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

7. Z kandydatami przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna. Poszczególni kandydaci

otrzymali następującą ilość punktów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Ilość punktów** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

8. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze

wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich

wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Miejsce zamieszkania** | **Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

9. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

…...………………...……………………………………………………………………………………….…….…

…...………………...………………………………………………………………………………….………….…

…...………………...………………………………………………………………………………….…….………

10. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wskazanych w protokole w pkt 8.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ……………………………………………………

2. ……………………………………………………

3. ……………………………………………………

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia:…...………………...……………………………………. …...………………...………………………………………………………………………………….…….………

…...………………...………………………………………………………………………………….…….………

……………………………………………

(podpis Wójta Gminy)

() właściwe podkreślić

() wypełnia się w przypadku oznaczenia w pkt 3 ppkt 1