

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Ćmiełowa
z dnia 30.06.2014r

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie

§1. Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§2. Ilekroć w dalszej części niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) „ustawie o pracownikach samorządowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r., poz. 446),
- 2) „Urzędzie Miasta” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmiełowie ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmiełów,
- 3) „Burmistrzu Ćmiełowa” – należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmiełowa
- 4) „stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym” – należy przez to rozumieć stanowiska tak określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1786) oraz w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmiełowie,
- 5) „wolnym stanowisku” - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z definicją zawartą w art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) „naborze” - należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie, przeprowadzany zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz niniejszym regulaminem,
- 7) „kandydacie na wolne stanowisko” - należy przez to rozumieć osobę, której oferta na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, spełnia wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na to stanowisko.

§3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Ćmiełowa w oparciu o wniosek:

- 1) osoby nadzorującej pracę referatu w Urzędzie Miasta – w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) Sekretarza Miasta i Gminy, kierownika referatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, powinna być załączona charakterystyka wolnego stanowiska.

4. Wzór charakterystyki wolnego stanowiska stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru składa się nie później **niż na miesiąc** przed planowanym zatrudnieniem.

§4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się co najmniej:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów.
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.

2. Dopuszcza się możliwość zamieszczania ogłoszeń o naborze w prasie na zasadach ogłoszeń prasowych.

3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

§5.

Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze **nie może być krótszy niż 10 dni** od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§6.

1. Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 9, dokonuje przeglądu i oceny zgłoszonych ofert na wolne stanowisko, pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.

2. W terminie 3 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert, komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów na wolne stanowisko, z uwzględnieniem ust. 1, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

3. Informacje o kandydatach na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą, o której mowa w §2 pkt 1, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§7. 1. Kandydaci na wolne stanowisko są dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, który składa się z jednej lub obu niżej wymienionych form:

- 1) testu merytorycznego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej, która pozwoli na poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dopuszczani są kandydaci, którzy w teście merytorycznym uzyskali minimum 60% prawidłowych odpowiedzi.

2. W przypadku tylko jednego kandydata na wolne stanowisko można nie przeprowadzać testu merytorycznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1. W takim przypadku nabór ogranicza się do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, zostają poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy.

§8. 1. Test merytoryczny dla kandydatów na wolne stanowisko przygotowuje Sekretarz Miasta i Gminy dla samodzielnych stanowisk, zaś Kierownik Referatu dla których prowadzony jest nabór w referacie.

2. Opracowane pytania testowe są poufne i stanowią tajemnicę służbową.

§9.

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcje, powołuje zarządzeniem Burmistrz Ćmielowa.

2. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie, co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego. W składzie komisji jest zawsze Kierownik Referatu wnioskującego o zatrudnienie pracownika. W przypadku naboru na stanowisko realizujące zadania związane z finansami gminy, w skład Komisji wchodzi Skarbnik Miasta i Gminy.

3. 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.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§10. 1. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest dokonanie weryfikacji zgłoszonych ofert na wolne stanowisko pod kątem wymogów formalnych oraz dokonanie zbiorczej oceny testów, wyników rozmowy kwalifikacyjnej i spełnienia dodatkowych wymogów, określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem ust. 4.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1, Komisja Rekrutacyjna dokonuje według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

3. Na ogólną ocenę kandydata na wolne stanowisko składają się oceny z:

- 1) testu merytorycznego, przedstawione w skali od 0 do 5,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej, przedstawione w skali od 0 do 5,
- 3) spełnienia wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawione w skali od 0 do 3.

4. Ocena testów, wyników rozmowy kwalifikacyjnej i spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, dokonywana jest przez członków Komisji Rekrutacyjnej na formularzu arkusza oceny kandydata, według wzoru, o którym mowa w ust. 2.

§11. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje protokół Burmistrzowi Ćmielowa, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata na wolne stanowisko, który uzyskał w naborze największą liczbę punktów, lub o odmowie jego zatrudnienia.

3. O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat na wolne stanowisko zostaje powiadomiony niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

4. Informację o wynikach naboru, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** do niniejszego regulaminu, umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Informacja, o której mowa w ust. 4, upowszechniana jest przez okres co najmniej 3 miesięcy i zawiera dane określone w art. 15 ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Jeżeli kandydat wyłoniony w drodze naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, Burmistrz Ćmielowa może zdecydować o zatrudnieniu na tym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów na wolne stanowisko, wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w ust. 1.

§12. 1. Oferty na wolne stanowisko, nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie mogą być uwzględniane.

2. Wszystkie oferty, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym oraz oferty kandydatów na wolne stanowiska, którzy nie zostali wybrani do zawarcia umowy o pracę, Komisja Rekrutacyjna przekazuje stanowisku d/s kadr Urzędu Miasta i Gminy. Dokumentacja jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§13. Umowa o pracę z kandydatem na wolne stanowisko, wyłonionym w wyniku naboru, zatrudnianym w Urzędzie Miasta i Gminy po raz pierwszy, może być zawierana jedynie na czas określony, przy jednoczesnym obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 i art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

§14. Zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy na wolnym stanowisku może odbywać się bez przeprowadzenia naboru w następujących przypadkach, określonych w ustawie o pracownikach samorządowych:

- 1) przesunięcia pracownika Urzędu Miasta na podstawie porozumienia stron (art. 12 ust. 1),
- 2) przesunięcia pracownika, zatrudnionego w innej samorządowej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia pomiędzy pracodawcami (art. 12 ust. 1 i art. 22 ust. 1),
- 3) przesunięcia pracownika Urzędu Miasta na podstawie ustawy (art. 23 ust. 1),
- 4) awansu wewnętrznego (art. 20),
- 5) powierzenia pracownikowi Urzędu Miasta innej pracy do trzech miesięcy w roku kalendarzowym (art. 21),
- 6) zatrudnienia pracownika Urzędu Miasta na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, innego pracownika tego Urzędu (art. 12 ust. 2),
- 7) w innych przypadkach, dopuszczonych na mocy przepisów ustawowych (art. 15 ust. 3).

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie

Ćmiełów .. dn.

Referat/ samodzielne stanowisko
.....

WNIOSEK

O PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE *

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Referacie/ na Samodzielnym Stanowisku
.....

Wakat powstał w przypadku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę / rentę,
- b) powstania nowej komórki, utworzenia nowego stanowiska pracy*,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzających nowe zadania do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć)

Załączniki:

- charakterystyka wolnego stanowiska

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO, KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO *

Referat/samodzielne stanowisko

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Zadania:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Wymagania niezbędne (np. wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe)

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

Wymagania dodatkowe:

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć)

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz

**BURMISTRZ ĆMIELOWA OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE /
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE *
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY w ĆMIELOWIE
UL. Ostrowiecka 40**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

a) o zatrudnienia nie mogą / mogą * ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, tj. państw, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył/nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1594)”.

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy pok. 15 lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**
..... w terminie

do dnia

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40, przez okres trzech miesięcy.

** niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE *

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY w ĆMIELOWIE UL.
OSTROWIECKA 40

.....
nazwa stanowiska pracy

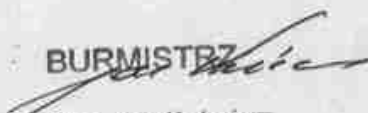
W wyniku weryfikacji ofert na w/w wolne stanowisko pracy – pod kątem wymogów formalnych,
zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze - do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowanych zostało
..... kandydatów, spełniających w/w wymagania formalne, którzy zostali uszeregowani
w następującej kolejności alfabetycznej:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie

AR KUSZ OCENY K ANDYD AT A

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

I. TEST MERYTORYCZNY

PYTANIE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
IŁOŚĆ PUNKTÓW															

ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW..... = OCENA

UWAGA: ZA PRAWIDŁOWĄ ODPOWIEŹ NA PYTANIE PRZYZNAJE SIĘ 1 PKT.

OCENA ZA TEST MERYTORYCZNY:

- ZA 90 – 100% PRAWIDŁOWYCH ODPOWIEDZI -5
- ZA 80 – 89% PRAWIDŁOWYCH ODPOWIEDZI -4
- ZA 70 – 79% PRAWIDŁOWYCH ODPOWIEDZI -3
- ZA 60 – 69% PRAWIDŁOWYCH ODPOWIEDZI -2
- ZA 50 – 59% PRAWIDŁOWYCH ODPOWIEDZI -1
- PONIŻEJ 50% PRAWIDŁOWYCH ODPOWIEDZI -0

II. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Skala ocen:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań
- 0 - nie udzielono odpowiedzi

1. Przygotowanie merytoryczne

	ocena
znajomość zakresu działania referatu lub sam. stan., w którym kandydat ma być zatrudniony,	
posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,	
doświadczenie w pracy w administracji,	

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	ocena
udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,	
rozwiniecie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,	
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,	

3. Odporność na stres

	ocena
spokój i opanowanie w czasie rozmowy,	
opanowanie w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.	

4. Umiejętność autoprezentacji

	ocena
ogólne wrażenie,	
przygotowanie do rozmowy,	
komunikatywność,	
łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji Konkursowej	
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.	

5. Średnia uzyskana ocena:

III. SPEŁNIANIE WYMAGAŃ DODATKOWYCH, ZAWARTYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE

Ocena:

Skala ocen: 0 – 3

Data:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej :

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

BURMISTRZ

 mgr inż. Jan Kuśmierz

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY –
STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE *
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CIEŁOWIE ul. Ostrowiecka 40

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje:

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło łącznie ofert,
z czego ofert spełniało wymagania formalne.

2. Po dokonaniu weryfikacji ofert, zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz z Zarządzeniem Nr, wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych w poniższy sposób, z uwzględnieniem poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu oraz ilości uzyskanych przez nich punktów w drugim etapie naboru – zgodnie z kwestionariuszem oceny kandydata (wg załącznika Nr 5 do Regulaminu).

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena z testu	Ocena z rozmowy	Ocena z wymagań dodatkowych	Średnia ocena końcowa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

(Continued)

[illegible]

a) kopia ogłoszenia o naborze
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
c) arkusz oceny kandydata

(data)

[illegible]

Burmistrz
mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ
ĆMIELOWA

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie

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

**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE
ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów**

.....
nazwa stanowiska pracy

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

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

* *niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz