

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA BRZEZINY
ORAZ NA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
MIASTA BRZEZINY**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umów o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Brzeziny oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w gminnych jednostkach organizacyjnych Miasta Brzeziny, w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy, w przypadku nie obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Brzeziny;
- 2) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Brzeziny;
- 3) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Brzeziny, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Brzeziny;
- 5) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu, Komendanta Straży Miejskiej w Brzezinach;
- 6) **naborze** – należy przez to rozumieć nabór na stanowiska w rozumieniu art. 4 ust.2 pkt.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska**

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy, bądź na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której jest wakat, lub na wniosek naczelnika wydziału sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną Miasta Brzeziny, w której jest wakat na stanowisku kierownika, bądź na wniosek Sekretarza Miasta w przypadku wakatu na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu).

2. Składający wniosek przygotowuje opis stanowiska pracy stosownie do formularza stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu. W przypadku rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej przez Burmistrza z własnej inicjatywy, opis stanowiska pracy przygotowany jest w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Informatyki.

3. Opis stanowiska pracy zawiera co najmniej:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego dane stanowisko,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz podległości służbowej,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska.

Rozdział III

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 3.1. Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 5 osób spośród pracowników Urzędu Miasta Brzeziny, powołuje każdorazowo Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Do zadań komisji należy:

- a) przygotowanie procedury naboru zgodnie z niniejszym regulaminem, ustalenie treści ogłoszenia i terminów składania dokumentów,
- b) selekcja ofert pod względem formalnym,
- c) zakwalifikowanie kandydatów spełniających wymogi formalne do dalszego etapu postępowania, przygotowanie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru,
- d) ustalenie terminów testu i rozmów kwalifikacyjnych, przesłanie informacji o tych terminach do kandydatów, przygotowanie testu kwalifikacyjnego i pytań do rozmowy kwalifikacyjnej oraz zasad ich oceny,
- e) dokonanie indywidualnej oceny kandydatów na karcie oceny indywidualnej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do regulaminu,
- f) sporządzenie protokołu przeprowadzonej oceny i przygotowanie propozycji wyboru kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę,
- g) przygotowanie informacji o wyniku przeprowadzonego naboru na druku wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do regulaminu.

3. Burmistrz wyznacza spośród członków Komisji jej Przewodniczącego i sekretarza Komisji.

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

5. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z którymkolwiek z kandydatów w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa bądź w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. Po ustaleniu listy kandydatów na stanowisko, na które prowadzony jest nabór wszyscy członkowie Komisji składają Burmistrzowi oświadczenie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do regulaminu.

6. W przypadku złożenia oświadczenia o pozostawianiu członka Komisji z którymkolwiek z kandydatów w stosunku określonym w ust. 5, Burmistrz niezwłocznie odwołuje go ze składu Komisji dokonując jednocześnie uzupełnienia jej składu.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Brzeziny.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych, od dnia jego opublikowania w Biuletynie.
4. Wzór ogłoszenia określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
- 6) kopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

5. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miasta Brzeziny.

6. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decydować będzie data wpływu i wpisu do dziennika korespondencji w Urzędzie Miasta Brzeziny.

7. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja rekrutacyjna.

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

3. Celem analizy dokumentów jest selekcja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania warunków określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

§ 7.1. Kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się pisemnie o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.

2. Komisja sporządza informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru. Stanowią one informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Listy kandydatów spełniających wymagania formalne nie umieszcza się w Biuletynie.

4. Wzór informacji o kandydatach którzy zgłosili się do naboru i którzy spełniają wymagania formalne stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8. 1. Selekcję końcową przeprowadza się w formie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Test zawiera **10** pytań i jest testem wyboru i uzupełnień.

4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym punktowane jest w skali od **0** do maksymalnie **5** punktów.

5. Z testu można uzyskać ilość punktów odpowiadającą ilości pytań pomnożonej przez maksymalną możliwą do uzyskania za jedno pytanie liczbę **5** punktów.

6. Oceny pracy testowej dokonuje Komisja, wspólnie przyznając każdemu z kandydatów punkty za każdą odpowiedź. Punktacja zapisywana jest na druku testu każdego kandydata i podpisują się pod nią wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

8. Komisja rekrutacyjna ustala tematy, z zakresu których pytania będą kandydaci w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jednakowe dla wszystkich kandydatów, biorąc pod uwagę specyfikę zadań na stanowisku, o które się ubiegają.

9. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w pełnym składzie ze wszystkimi zakwalifikowanymi do niej kandydatami, chyba, że mimo zawiadomienia kandydat nie stawiał się na rozmowę w ustalonym terminie i miejscu.

10. Każdy z członków Komisji rekrutacyjnej sprawdza kompetencje kandydata, zadając mu pytania z ustalonego zakresu tematów związanego z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

11. Rozmowa kwalifikacyjna może polegać na wykonaniu zadania praktycznego np. obsługa komputera.

12. Po wysłuchaniu wszystkich osób, poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego z członków Komisji na karcie indywidualnej oceny kandydata.

13. Każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty w skali od **0** do **5**, które podlegają sumowaniu, stanowiąc łącznie ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera :

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, 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 7** do Regulaminu.
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów – decyzję o ich uszeregowaniu na liście podejmuje Burmistrz.
5. Burmistrz zatwierdza kandydaturę osoby, która uzyskała największą liczbę punktów i podejmuje decyzję w sprawie zawarcia z nią umowy o pracę.
6. Burmistrz może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z umieszczonych na liście kandydatów. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Brzeziny oraz opublikowanie w Biuletynie, przez okres co najmniej 3 miesiące.

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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Komisja przedkłada Burmistrzowi do podpisu informację o naborze zgodną ze worem stanowiącym **załącznik nr 8** do Regulaminu.

4. W razie gdy osoba wyłoniona w drodze naboru odmawia zawarcia umowy o pracę, Burmistrz może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

5. W przypadku nie wyłonienia kandydata bądź nie zatrudnienia kandydata ogłasza się ponowny nabór, według procedury określonej niniejszym Regulaminem.

Rozdział X

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 zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....
Komórka/ jednostka organizacyjna

Burmistrz Miasta Brzeziny

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze/ kierownicze
stanowisko urzędnicze

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę ,
- 2) powstania nowej komórki/ jednostki,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) rozwiązania umowy o pracę przez dotychczasowego pracownika,
- 5) utworzenia nowego stanowiska,
- 6)

Uzasadnienie:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy

Wzór

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Komórka/jednostka organizacyjna:
a/ wydział -----
b/ samodzielne stanowisko pracy -----
c/ -----
3. Symbol komórki/jednostki organizacyjnej:
4. Cel istnienia stanowiska pracy:
5. Warunki pracy:
Wynagrodzenie:
Kategoria:
Kwota:
czas pracy:
6. Zasady zwierzchnictwa::
6.1.- podległość służbowa bezpośrednia:
6.2.- podległość służbowa pośrednia:
6.3.- stanowiska bezpośrednio podległe:
6.4.- stanowiska będące pod nadzorem merytorycznym:
7. Relacje do innych pracowników:
a/ pracownik zastępuje:
b/ pracownik jest zastępowany przez:
c/ pracownik współpracuje:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:
wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: 1) Zadania podstawowe: 2) Zadania dodatkowe: 3) Zadania okresowe:
2. Zakres odpowiedzialności:
wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność
3. Zakres uprawnień:

/np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień koordynowanie pracą itp./

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:
niezbędne:
dodatkowe:
2. Praktyka zawodowa:
niezbędna:
dodatkowa:
3. Uprawnienia:
niezbędne:
dodatkowe:
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania, itp:
5. Znajomość pozostałych zagadnień :
niezbędna :
dodatkowa:
6. Cechy osobowości:
niezbędne:
dodatkowe:
7. Dyspozycyjność:
Wymagana/nie wymagana
8. Umiejętności:
niezbędne:
9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:
praca wymaga:
dodatkowe:

Opis stanowiska sporządził:

.....

nazwisko i imię

.....

pieczętka i podpis

Brzeziny, dnia

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Urzędnicze stanowisko/ Kierownicze Stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w

1. Stanowisko pracy:

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 4) Wykształcenie:
- 5) Staż pracy:
- 6) Umiejętność obsługi komputera-pakiety biurowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz.....

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres:

Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz
z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko.....”
w terminie do dnia (decyduje data faktycznego wpływu
do Urzędu).**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji
Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16,
I piętro.

Wymagane dokumenty: 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 1997r. o ochronie danych
osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)*

Wzór

**INFORMACJA O KANDYDATACH
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

na stanowisko.....

Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko..... stwierdza, że w wymaganym ogłoszeniu o naborze terminie, tj. do godz. 16.00 dnia..... wpłynęło..... ofert, po terminie wpłynęłoofert, które nie były rozpatrywane.

Ocenie formalnej poddano oferty następujących kandydatów:

1.
2.
3.
4.
5.

Protokół oceny formalnej w załączeniu.

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Brzeziny, dnia.....

Podpisy członków Komisji:

Wzór

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z listą kandydatów, którzy złożyli oferty do naboru na stanowisko.....
w Urzędzie Miasta Brzeziny **oświadczam**, że nie pozostaję z którymkolwiek z kandydatów w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa bądź w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....
(data)

.....
(podpis)

Wzór

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

**KARTA OCENY
INDYWIDUALNEJ KANDYDATA**

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej przydzielam kandydatowi

..... punkty w wysokości.....
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie merytoryczne :

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Wzór

**PROTOKÓŁ NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wprzeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Liczba nadesłanych ofert....., w tym ofert spełniających wymagania formalne.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Razem ilość punktów

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:.....

Do zatrudnienia wybrana została Pani/Pan,

zamieszkała/ły w

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- a) wyniki testu kwalifikacyjnego,
- b) karty oceny indywidualnej kandydatów sporządzonych przez członków komisji.

Podpisy członków komisji:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

Brzeziny, dnia

Wzór

INFORMACJA

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Brzeziny informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze -

przeprowadzonego zgodnie z ogłoszeniem w Biuletynie Informacji Publicznej z dnia.....

wybrano/nie wybrano

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....
.....

Brzeziny,

Burmistrz Miasta

.....

(data, podpis)