

Zarządzenie Nr 75/05
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 28 września 2005

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad organizacji i trybu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Celem zapewnienia zatrudnienia na określonych stanowiskach pracy osób, które ze względu na posiadane kwalifikacje dają gwarancję profesjonalnego i sprawnego wykonywania powierzonym im zadań - na podstawie art. 3a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), w związku z art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 1452, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się szczegółowe zasady organizacji i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie stosuje się do naboru na:
 - 1) stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żurawicy, określone przepisami o wynagradzaniu,
 - 2) stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żurawica, z wyjątkiem kierowników jednostek, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żurawica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia Nr 75/05

Wójta Gminy Żurawica
z dnia 28 września 2005 r.

Szczegółowe zasady organizacji i tryb przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zatrudnianie pracowników jest podstawowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi i dokonywane jest na zasadzie jawności, otwartości i konkurencyjności.

§ 2

Ukroć używa się określenia:

1. wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żurawica,
2. zastępca Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Żurawica ,
3. sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żurawica ,
4. skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żurawica ,
5. urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żurawica ,
6. jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne na prawach wydziału zwane kancelariami, biurami oraz Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy,
7. kierownik jednostki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć kierownika referatu, dyrektora biura oraz kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
8. jednostki organizacyjne gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Żurawica
9. kierownicze stanowiska urzędnicze - należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze określone przepisami o wynagradzaniu,
10. stanowiska urzędnicze - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze określone przepisami o wynagradzaniu.

§ 3

Głównymi etapami składającymi się na proces zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze są:

1. ogłoszenie o naborze kandydatów,
2. postępowanie konkursowe, w tym:
 - a) weryfikacja ofert,

- b) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone
- c) w ogłoszeniu o naborze,
- d) selekcja kandydatów,
- e) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ II

Ogłoszenie o naborze kandydatów

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów do pracy na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żurawicy oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zwane dalej "ogłoszeniem" dokonywane jest przez Wydział Kadr urzędu na podstawie:
 - a) wniosku o zatrudnienie pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy sporządzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu i zaakceptowanego przez Wójta, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych zasad,
 - b) polecenia Wójta.
 - c) ogłoszenie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy przy ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1 w Żurawicy.
 - d) ogłoszenie może, na polecenie Wójta, zostać opublikowane w prasie.
 - e) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.

§ 5

Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności określenie:

- a) stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- b) wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z Kartą Opisu Stanowiska Pracy, z zaznaczeniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
- c) zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- d) rodzaju dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą oraz terminu i miejsca złożenia oferty.

Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Karty Opisu Stanowisk Pracy dla samodzielnych stanowisk urzędniczych występujących w strukturze organizacyjnej urzędu i stanowisk urzędniczych funkcjonujących w strukturze poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych wprowadzane są przez Wójta w drodze zarządzenia.

Karty Opisu Stanowisk Pracy dla stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych gminy sporządzane są przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu sprawującej w imieniu Wójta nadzór nad tą jednostką organizacyjną Wójta, której dotyczy nabór.

ROZDZIAŁ III

Postępowanie konkursowe

§ 6

Z dniem umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej zostaje wszczęte postępowanie konkursowe.

Postępowanie konkursowe prowadzi Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją".

§ 7

W skład Komisji wchodzi zastępca wójta oraz sekretarz i skarbnik, a także kierownik jednostki organizacyjnej urzędu w sytuacji, gdy stanowisko, na które prowadzony jest nabór znajduje się w strukturach kierowanej przez niego jednostki albo gdy dotyczy to stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, nad którą kierowana przez niego jednostka sprawuje nadzór w imieniu Wójta.

Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w czasie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Przewodniczącym jest zastępca wójta, który sprawuje nadzór nad kierownikiem jednostki organizacyjnej urzędu wchodzącym w skład komisji lub zastępca wójta wyznaczony przez wójta. Sekretarz jest zastępcą przewodniczącego.

Komisja prowadzi prace na posiedzeniach. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział więcej niż połowa jej członków.

Posiedzenia komisji są protokołowane.

Obsługę techniczno - kancelaryjną Komisji zabezpiecza inspektor ds. Kadr

§ 8

Postępowanie konkursowe jest dwuetapowe.

Pierwszy etap to weryfikacja ofert i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

W drugim etapie Komisja przeprowadza selekcję kandydatów oraz dokonuje wyboru.

§ 9

Komisja rozpoczyna prace od weryfikacji złożonych ofert, tj. analizy ofert pod względem formalnym, w wyniku której ustala czy oferta została złożona w terminie i zawiera wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu i czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

Komisja dokonuje weryfikacji ofert niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od upływu terminu ich składania.

Oferty złożone po terminie wyznaczonym do ich składania nie są rozpatrywane.

Po dokonaniu przez komisję weryfikacji ofert, Wydział Kadr:

niezwłocznie sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, przygotowuje pisma dotyczące zwrotu ofert kandydatom, którzy nie spełnili wymagań formalnych. Oferty mogą być również odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Lista, o której mowa w ust. 4 pkt 1, podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Urzędu Gminy w Żurawicy

Wzór listy, o której mowa w ust. 4 pkt 1, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych zasad.

Dokumenty, o których mowa w ust. 4, podpisuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 10

Komisja w terminie nie później niż 14 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu dokonuje selekcji kandydatów poprzez dokonanie ich oceny.

Ocena kandydata dokonywana jest podczas rozmowy kwalifikacyjnej według wymagań określonych w ogłoszeniu, tj.:

- a) wykształcenie w skali od 1 do 10 punktów,
- b) wymagania dodatkowe w skali od 1 do 5 punktów,
- c) doświadczenie zawodowe (staż pracy) w skali od 1 do 5 punktów,
- d) koncepcja funkcjonowania jednostki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, której dotyczy konkurs, z zastrzeżeniem ust. 4

w skali od 1 do 20 punktów.

Komisja dodatkowo ocenia sposób prezentacji koncepcji lub sposób uzasadnienia ubiegania się o stanowisko, z zastrzeżeniem ust. 5

w skali od 1 do 10 punktów.

Koncepcję funkcjonowania jednostki, o której mowa w ust. 2 pkt 4, przedstawiają tylko kandydaci na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Sposób uzasadnienia ubiegania się o stanowisko dotyczy wyłącznie kandydatów na stanowisko urzędnicze.

Członkowie komisji dokonują oceny w głosowaniu jawnym na kartach do głosowania. Karta do głosowania oprócz imienia i nazwiska kandydata zawiera również imię i nazwisko głosującego członka Komisji.

Wzór karty, o której mowa w ust. 6, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych zasad.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadamiani są pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 11

Konkurs wygrywa kandydat, który uzyska największą liczbę punktów wynikających z kryteriów, według których dokonywana była ocena, jednak nie mniej niż:

70 procent ogólnej liczby punktów kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze,

50 procent ogólnej liczby punktów kandydat na stanowisko urzędnicze.

W razie uzyskania przez kilku kandydatów równej liczby punktów, Komisja dokonuje wyboru kandydata w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12

Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
- liczbę kandydatów, którzy zgłosili się do naboru,
- liczbę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
- wyniki oceny kandydatów dokonanej przez Komisję, tj. określenie liczby nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów oraz ich imion, nazwisk i adresów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie Komisji dotyczące dokonanego wyboru.

Do protokołu dołączane są karty do głosowania, o których mowa w § 10 ust. 6.

Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu, na którym dokonano oceny kandydatów.

Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszych zasad.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

Wyniki dokonanego wyboru podawane są w formie informacji i umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Urzędu Gminy w Żurawicy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata,

albo od zakończenia procedury naboru w sytuacji, gdy nie zatrudnia się żadnego kandydata.

W informacji, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się:

- a) nazwę i adres urzędu lub ogłaszającego nabór,
- b) określenie stanowiska, którego dotyczył nabór,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata,

Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega upowszechnieniu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 6 do niniejszych zasad.

§ 14

Kandydatom, którzy nie wygrali konkursu zwraca się złożone przez nich dokumenty w trybie określonym w § 9 ust. 4 pkt 2.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 15

Tryb postępowania konkursowego stosuje się również w sytuacji, gdy wpłynęła tylko jedna oferta albo gdy tylko jeden kandydat spełnia wymagania formalne.

§ 16

Wójt unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w razie stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły mieć wpływ na wynik naboru.

§ 17

W razie, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania Wójt może podjąć decyzję o zatrudnieniu na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru na to stanowisko. Przepisy § 13 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 18

Do czasu wprowadzenia Kart Opisu Stanowisk Pracy, o których mowa w § 5 ust. 3, Karta Opisu Stanowiska Pracy dla stanowiska, na które zostanie ogłoszony nabór sporządzana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której znajduje się to stanowisko oraz zatwierdzana przez sekretarza.

§ 19

Do naboru ogłoszonego przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się tryb postępowania określony przepisami niniejszego zarządzenia.

Akceptuję

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 75/05
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 28 września 2005 r.

.....
(data i podpis Wójta Gminy Żurawica)

Wniosek o zatrudnienie

Przemyśl, dnia

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
(podać nazwę stanowiska, nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której stanowisko to jest usytuowane albo nazwę jednostki organizacyjnej gminy)

Wakat na wymienionym wyżej stanowisku powstał w związku z:

- 1) urlopem macierzyńskim pracownika^{*)},
- 2) urlopem wychowawczym pracownika^{*)},
- 3) urlopem bezpłatnym pracownika^{*)},
- 4) innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika^{*)},

.....
(wymienić przyczynę nieobecności)

- 5) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę^{*)},
- 6) powstaniem nowej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w strukturze jednostki organizacyjnej urzędu lub nowej jednostki organizacyjnej miasta^{*)},
- 7) innej sytuacji^{*)},

.....
(wskazać okoliczności, które spowodowały konieczność zatrudnienia)

Uzasadnienie:

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

Załącznik 1

- Karta Opisu Stanowiska Pracy

.....
(podpisać i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej urzędu)

^{*)} niepotrzebne skreślić

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Żurawica

ogłasza nabór

kandydatów na stanowisko

.....
(podać nazwę stanowiska, nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której stanowisko to jest usytuowane albo nazwę jednostki organizacyjnej gminy)

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

.....
(wskazać wymagania niezbędne określone przepisami prawa, jakie powinien spełniać kandydat, takie jak: wykształcenie, staż pracy i ewentualnie inne)

Wymagania dodatkowe:

.....
(wskazać ewentualnie preferowane kierunki wykształcenia oraz inne dodatkowe wymagania)

Ponadto kandydata powinna cechować (wyszczególnić cechy oczekiwane od kandydata) - np.:

- kreatywność i umiejętności organizacyjne,
- wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym konkursem:

.....
(wskazać podstawowe zadania i obowiązki należące do zakresu działania stanowiska)

3. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego konkursem, które powinna zawierać oferta¹⁾:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) uwzględniający zwłaszcza szczegółowy przebieg pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- koncepcja funkcjonowania jednostki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta, której dotyczy konkurs,
- odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje oraz dokumentów potwierdzających staż pracy,

Żurawica, dnia

Lista kandydatów¹⁾

spełniających wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze

na stanowisko
(podać nazwę stanowiska, nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której
stanowisko to jest usytuowane albo nazwę jednostki organizacyjnej GMINY)

Komisja Konkursowa informuje, że po zakończeniu I etapu postępowania konkursowego, tj. w wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem formalnym do II etapu postępowania konkursowego zakwalifikowali się niżej wymienieni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

¹⁾ **Uwaga:**

Lista podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Urzędu Gminy w Żurawicy ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie o nie karaniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

W liście motywacyjnym i CV należy zawrzeć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

4. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko
- (wymienić stanowisko podane w ogłoszeniu),
- w terminie do dnia na adres: Urząd Gminy
w Żurawicy
- (podać dokładny adres)

Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, tj. od godz. 7¹⁵ – 15¹⁵
Oferty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy (www.zurawica.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Urzędu Gminy w Żurawicy ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1

***) Uwaga:**

niepotrzebne dokumenty dla stanowiska,
którego dotyczy konkurs należy pominąć

KARTA DO GŁOSOWANIA
Ocena kandydata na stanowisko

(podać nazwę stanowiska, nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której stanowisko
to jest usytuowane albo nazwę jednostki organizacyjnej gminy)

	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
1. Wykształcenie (skala od 1 do 10 punktów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wymagania dodatkowe ^{*)} (skala od 1 do 5 punktów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Doświadczenie zawodowe (staż pracy) ^{*)} (skala od 1 do 5 punktów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Koncepcja funkcjonowania jednostki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta, której dotyczy konkurs ^{*)} (skala od 1 do 20 punktów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sposób prezentacji koncepcji lub sposób uzasadnienia ubiegania się o stanowisko ^{*)} (skala od 1 do 10 punktów)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ogółem liczba punktów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Członek Komisji:

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

^{*) Uwaga:}

zgodne kryteria dla stanowiska, którego dotyczy konkurs należy nominać

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów

na stanowisko
(podać nazwę stanowiska, nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której
stanowisko to jest usytuowane albo nazwę jednostki organizacyjnej gminy)

Komisja Konkursowa w składzie:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko i funkcja</u>
1.
2.
3.
4.
5.

stwierdza, że:

W wyniku ogłoszenia o naborze na wymienione wyżej stanowisko oferty
złożyło kandydatów, w tym kandydatów,
(podać liczbę kandydatów) (podać liczbę kandydatów)
spełniło wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Po dokonaniu selekcji kandydatów - zgodnie z zarządzeniem
Nr Wójta Gminy Żurawica z dnia
w sprawie ustalenia szczegółowych zasad organizacji i trybu przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze - niżej wymienieni kandydaci otrzymali
w wyniku oceny największą liczbę punktów:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Adres</u>	<u>Wynik oceny</u>
1. punktów
2. punktów
3. punktów
4. punktów
5. punktów

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 75/05
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 28 września 2005 r.

Żurawica, dnia

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko
(podać nazwę stanowiska, nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w strukturze której
stanowisko to jest usytuowane albo nazwę jednostki organizacyjnej gminy)

Komisja Konkursowa informuje, że w wyniku przeprowadzonego
naboru na wymienione wyżej stanowisko został/a wybrany/a Pan/i :

.....
(podać imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru lub

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata²⁾:

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

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji lub jego
zastępcy albo pracodawcy lub osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

²⁾ niepotrzebne pominąć

Uwaga

Informacja podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń
w budynku głównym Urzędu Gminy w Żurawicy ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1) przez okres 3 miesięcy
od dnia jej upowszechnienia.

Wymienić zastosowane metody i techniki naboru:

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

Uzasadnienie naboru:

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

Załączniki:

..... sztuk kart do głosowania

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Protokół sporządził:

Żurawica, dnia

.....
(Imię, nazwisko i stanowisko pracownika)