ZARZĄDZENIE NR 105/2025
WÓJTA GMINY SAMBORZEC

z dnia 26 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Samborcu

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609), art. 11-15 ustawy z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Samborzec.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 30/2017 Wójta Gminy Samborzec z dnia 20.06.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Adrian Wołos

Załącznik do Zarządzenia Nr 105/2025 Wójta Gminy Samborzec z dnia 26.06.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SAMBORCU

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Celem naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
   1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
   2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
   3) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników lub w wyniku awansu zawodowego;
   4) stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych;
   5) osób zatrudnianych na zastępstwo.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie –** należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
3. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Samborcu;
4. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Samborzec;
5. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru;
6. **Wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, 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;

7. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Samborcu;
8. **Kierowniku komórki organizacyjnej -** należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Samborcu;
9. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Samborcu, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
10. **Naborze** – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt z własnej inicjatywy w oparciu o faktyczne potrzeby etatowe lub w oparciu o pisemny wniosek osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Osoba uprawnioną do składania wniosku o którym mowa w ust. 1 jest:
   1) Kierownik komórki organizacyjnej,
   2) Sekretarz Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Wójta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w sprawnym funkcjonowaniu Urzędu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Gminy zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi także projektu opisu stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór.
5. Opis stanowiska pracy zawiera:
   1) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (przyjmując, że wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
   2) określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań,

3) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
5) informację, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

6. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta w przypadku opisanym w ust. 2 powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt wskazując funkcje poszczególnych osób w komisji.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
   2) przeprowadzenie rekrutacji,
   3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Wójtowi.
3. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury naboru dokonuje co najmniej trzyosobowa Komisja.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt dokonuje zmiany w składzie Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
7. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.
8. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 4 ustawy.

§ 5

1. Ustala się następujące etapy procedury naboru:
   1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
   2) Składanie dokumentów aplikacyjnych;
   3) Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymagań formalnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
   4) Postępowanie rekrutacyjne:
      a) test kwalifikacyjny
      b) rozmowa kwalifikacyjna.
   5) Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
   6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
   7) Podjęcie przez Wójta decyzji o zatrudnieniu.
   8) Ogłoszenie wyników naboru.

2. Komisja może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać elementy określone w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. 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.

§ 7

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV);
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
   4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
   5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
   6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
   7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
   8) Oświadczenie o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy Samborzec na stanowisko: ……wg załącznika nr 8 do niniejszego regulaminu;
   9) Oświadczenie o zapoznaniu z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Samborcu (załącznik nr 9) lub własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
   10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
   11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
   12) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;

13) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22^1 § 1 Kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zostanie zamieszczony w ogłoszeniu o naborze.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Samborcu albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Samborcu, Samborzec 43; 27-650 Samborzec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska urzędniczego) w Urzędzie Gminy w Samborcu.
6. Dokumenty aplikacyjne składane są tylko w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie i mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

§ 8

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
2. Analiza polega na weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tj. czy dokumenty zostały złożone w terminie, we właściwym miejscu i formie oraz czy kandydat spełnia wymagania niezbędne oraz złożył kompletną dokumentację. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych aplikacji wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań. Komisja przedstawia je odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór karty wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu

i/rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w BIP przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie lub poprzez e-maila.

5. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru.
6. Lista, o której mowa w ust. 5 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Osoby, które spełniły wymagania formalne dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji.
2. Możliwe jest przeprowadzenie testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór w/w technik rekrutacji zależy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem.
5. Test kwalifikacyjny opracowują członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Pytania są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
6. Kandydat z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.
7. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.
8. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczone są tylko osoby, które z testu otrzymały co najmniej 21 punktów.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
c) umiejętności obsługi komputera, znajomości programów komputerowych,
d) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
e) celów zawodowych kandydata.

10. W przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.
11. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
12. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
13. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
14. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera nie więcej niż 5 kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, a w drugim etapie uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
15. Kwestionariusz oceny końcowej kandydata podpisują wszyscy uczestniczący w czynnościach członkowie Komisji. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja dokonuje podsumowania i wyłania kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Wójtowi. Lista kandydatów stanowi załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
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.

4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Wójt.
5. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu lub żaden kandydat nie zgłosił się do naboru.

§11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru i przedkłada go Wójtowi.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów do których stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania 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 technikach naboru;
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu**.**
4. Wójt po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
5. Pracownik ds. kadr informuje osobę, która wygrała konkurs o jego wynikach a także konieczności dostarczenia niezbędnych dokumentów do zatrudnienia.
6. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

§12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1) nazwę i adres Urzędu;

2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu.
6. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu.
7. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszym regulaminie, Komisja nie wyłania kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

§13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób ujętych w protokole naboru, o których mowa w § 10 ust.1, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się na stanowisku ds. kadr przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole naboru, o których mowa w § 10 ust.1, odbierane są osobiście przez zainteresowanych w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru stanowi załącznik nr 19 do Regulaminu.

§ 14

1. Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV) i inne dokumenty niebędące

odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze albo wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu przez Komisję powołaną przez Wójta.

2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Samborzec, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

…....., dnia,……

Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Samborcu

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko:

.....

w Referacie/samodzielnym stanowisku

.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
2. powstania nowej komórki,
3. wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. zwiększenia pracochłonności zadań,
5. innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

….....
.....
.....
.....
.....
.....

….....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

Załącznik:

1. opis stanowiska urzędniczego.

Decyzja Wójta Gminy: zatwierdzam/nie zatwierdzam*

….....
(data, podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

OPIS STANOWISKA PRACY

..... w .....
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	**niezbędne:** □ wykształcenie: ..... □ staż pracy: ..... □ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe □ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych □ ..... □ .....
		dodatkowe: □ wykształcenie (określić preferowane kierunki) ……..……..... □ doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): ..... □ umiejętność obsługi komputera □ znajomość programów WORD, EXCEL, ... □ znajomość przepisów: ..... □ posiadanie prawa jazdy kat. ..... □ ..... □ .....
2	Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku	□ ..... □ ..... □ .....
3	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	a) ..... b) ..... c) .....
4	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	□ praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) □ praca przy komputerze □ praca o charakterze administracyjno-biurowym □ praca w terenie □ praca częściowo w terenie □ praca decyzyjna □ praca na wysokości □ praca zmianowa □ bezpośredni kontakt z interesantami □ wystąpienia publiczne □ wyjazdy służbowe □ używanie samochodu do celów służbowych
5	Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych	□ TAK □ NIE *)

	państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.	*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

……., dnia …….

……..
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o bezstronności członka komisji rekrutacyjnej

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko …….. w Urzędzie Gminy w Samborcu nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna: art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

…….....….
czytelny podpis członka Komisji

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko……...
2. Data urodzenia ……
3. Dane kontaktowe .....
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. nr telefonu, adres e-mail)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)…….....
   ……
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   ……
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)…….
   ……
   ……
   ……
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ……
   ……
   ……

…… ……..…….

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

<u>Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</u>

……..
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany/a
……
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a……

……
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym……..

wydanym przez……

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składa zeznania mające służyć za dowód w postepowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8".

……
(czytelny podpis)

…….
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

…….

…….
(adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

1. posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie;
2. posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz o tym, iż korzystam/ nie korzystam* z pełni praw publicznych.

Podstawa prawna : art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

…..……
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

……
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku:

……..…..……

……...…….

…… ……..

(miejscowość i data) (podpis)

……
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy Samborzec na stanowisko:

……..……..

……..
(data i podpis)

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

……
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Samborcu.

…… ……
(miejscowość i data) (podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.), zwanego dalej „RODO" informuję, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy w Samborcu danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Samborzec.
   Adres: Samborzec 43, 27-650 Samborzec, tel. (15) 831 44 43.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni ……
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
   a) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22 kodeksu pracy. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt. c RODO),
   b) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pana/Pani zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych, tj. danych osobowych przekazanych w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
   c) realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pana/Pani w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pana/Pani umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
7. Zgodnie z RODO, przysługuje Panu/Pani **prawo do:**
   a) **Żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych.
   b) W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
   c) Powyższe żądania można przesłać na adres wskazany w pkt 1.
   d) Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Panu/Pani prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

…….
(podpis)

……..…….
(miejscowość, data)

…….
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22^1 §1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko……..w Urzędzie Gminy Samborzec dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

……
(podpis)

Załącznik nr 12 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI KANDYDATA

.....…

Imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego*:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku:

……

……

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne*

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)			
2.	Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku			
4.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
5.	Wykształcenie……..…….			
6.	Wymagane doświadczenie			
7.	Inne określone w danym naborze…			

2. Wymagane dokumenty*.

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)			

5.	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie			
8.	Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku			
9.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
10.	Klauzula RODO			
11.	Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną			
12	Inne dokumenty			
	Wynik wstępnej oceny kandydata ***			

Uwagi:
* wybrać właściwe.
** wybrać właściwe, należy wpisać znak X.
*** w pisać: TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia.

IV. Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

Imię i nazwisko

1) .....…

2) .....

3) .....

V. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Imię i nazwisko Podpis

1) .....… .....…

2) ....…

3) ....…

……..……., dnia …….....……. r.

Załącznik nr 13 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Rozmowa kwalifikacyjna/test* odbędzie się w dniu…… o godz. ……

……
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

KWESTIONARIUSZ OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA

.....…
Imię i nazwisko kandydata

I. Określenie stanowiska urzędniczego *:

1. w referacie/samodzielnym stanowisku: ……

niepełnosprawność: ** [ ] posiada [ ] nie posiada

II. Wybór metod **:

[ ] rozmowa kwalifikacyjna.
[ ] test kwalifikacyjny.

III. Końcowa ocena kandydata:

Uzyskane wyniki w poszczególnych etapach oceny	**Liczba punktów**	
	uzyskana	**maksymalna**
wyniki testu kwalifikacyjnego**		30 **
wyniki rozmowy kwalifikacyjnej***		30
Łączna suma punktów uzyskana przez kandydata		**60 **/ 30**

Uwagi:
* wybrać właściwe
** jeżeli test był przeprowadzany
*** średnia ocen otrzymanych od wszystkich członków Komisji uczestniczących w tym etapie oceny kandydata (iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby oceniających członków Komisji.

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	podpis
1)	.....…	.....…
2)	.....	.....…
3)	.....	.....…

……, dnia……..

Załącznik nr 15 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

LISTA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

I. Określenie stanowiska urzędniczego *:

W referacie/samodzielnym stanowisku: …….

II. Lista kandydatów **:

W wyniku oceny końcowej naboru na ww. stanowisko urzędnicze, Komisja wyłania……. najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów**	Niepełnosprawność ***
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uwagi:
* wybrać właściwe.
** należy wymienić w kolejności od najwyżej ocenionych.
*** należy wpisać TAK jeżeli dotyczy.

III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp. Imię i nazwisko podpis

1) .....… .....…

2) ....…

3) ....…

……., dnia …….....……. r.

Załącznik nr 16 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

…....., dnia .....

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W SAMBORCU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało ....., kandydatów z czego ……..osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr….Wójta Gminy Samborzec w składzie:
   1) .....
   2) .....
   3) .....

3. Zastosowano następujące techniki naboru:
   Rozmowa kwalifikacyjny/ test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano ..... najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytorycz na aplikacji	Wynik rozmowy	Wynik testu	Punktacja Razem

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenie o naborze,
2) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej,
3) oświadczenia członków Komisji,
4) wykaz złożonych aplikacji wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji,
5) testy kwalifikacyjne sprawdzające kandydatów,
6) wykaz zagadnień i wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
7) kwestionariusz oceny kandydatów,
8) dokumenty aplikacyjne ..... kandydatów

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Samborzec)

Załącznik nr 17 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko……..

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i……..
zamieszkały/a w …….

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……
……
……
……
……
……

……..…….
(podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 18 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

Informacja o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Samborcu

.....w.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

Informuję, że nabór na w/w stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:
……
……
……

Samborzec, dnia .....

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 19 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Samborcu

Protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru na stanowisko ..... w Urzędzie Gminy Samborzec

W dniu ..... Komisja w składzie:
1) .....
2) .....
3) .....

dokonała zniszczenia……. ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na w/w stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:
1) .....
2) .....
3) .....