



REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego),
 - 5) pracowników przeniesionych w drodze porozumienia pracodawców,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu wewnętrznego.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin,
 - 2) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bralin,
 - 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bralin,
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Bralin,
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin,
 - 7) komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną zarządzeniem wójta w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin,
 - 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bralin.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt.
2. Wójt podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej z własnej inicjatywy bądź na umotywowany wniosek sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej następuje z chwilą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) informacje ogólne, w tym nazwę stanowiska pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Treść ogłoszenia określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział III

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bralin zobowiązana jest przedstawić:
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Regulaminu,
 - 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) własnoręcznie potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu potwierdzające:
 - a) posiadanie polskiego obywatelstwa a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, której przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia w urzędzie kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy),
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - e) brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
 - 7) własnoręcznie potwierdzoną kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie - z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu, przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego lub pocztą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą tradycyjną, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do urzędu, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
5. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV **Etapy naboru**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z następujących etapów:
 - 1) oceny formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów – I etap,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu z wiedzy i/lub praktycznych umiejętności – II etap,
 - 3) rozmowy z wójtem – III etap.
 - 4) ogłoszenia wyników naboru – IV etap.
2. O przeprowadzeniu testu wiedzy i/lub praktycznych umiejętności decyduje każdorazowo przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
3. Celem II etapu naboru jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - wszystkim kandydatom należy podczas rekrutacji zadawać te same pytania (test, rozmowa),
 - każdy z członków komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty określone w protokole z przeprowadzonego naboru – *załącznik nr 4* do Regulaminu.

Rozdział V **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną, ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. Komisja pracuje w składzie, co najmniej trzyosobowym.
3. Z prac komisji wyłącza się członek komisji będący małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, wójt wyznacza do komisji inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania członka komisji.
5. Za prawidłowość działania komisji odpowiada przewodniczący komisji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI **Przeprowadzenie konkursu**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych (art. 13 ust. 3 ustawy), komisja rekrutacyjna analizuje złożone przez kandydatów dokumenty pod względem spełnienia wymogów, określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne dopuszcza się do II etapu naboru.

3. W terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru kandydatów zawiadamia się telefonicznie o dacie rozmowy kwalifikacyjnej, testu z wiedzy czy praktycznych umiejętności.
4. Test dla wszystkich kandydatów odbywa się w jednym terminie, w miejscu i czasie określonym przez przewodniczącego komisji.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na którymkolwiek etapie naboru komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

1. Po zakończeniu II etapu naboru, komisja dokonuje podsumowania wyników, które osiągnęli poszczególni kandydaci i sporządza z tych czynności protokół wraz z uzasadnieniem - zgodnie z *załącznikiem nr 4*.
2. Komisja rekomenduje do III etapu naboru – rozmowy z wójtem, nie więcej niż dwóch kandydatów, którzy osiągnęli największą liczbę punktów rekrutacyjnych.
3. Wójt dokonuje ostatecznego wyboru kandydata, ustalając z nim warunki pracy i płacy.
4. Po przeprowadzonym naborze komisja przygotowuje informację o wyniku naboru - zgodnie z *załącznikiem nr 5*.
5. Po zakończeniu procesu rekrutacji kandydaci, którzy nie zostali wybrani na wolne stanowisko pracy, otrzymają powiadomienie listowne wraz z informacją o dalszym postępowaniu z pozyskanymi od nich danymi osobowymi.
6. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin, komisja protokolarnie potwierdzi fakt nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli dokumenty nie zostaną odebrane w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji, będą komisyjnie zniszczone.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin.
2. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych poza naborem, po upływie 14 dni od ich otrzymania ulegną one komisijnemu zniszczeniu, ze zniszczenia sporządza się protokół.

/-/ Piotr Hołoś
Wójt Gminy Bralin

.....
/Nazwa i adres jednostki/

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

Wójt Gminy Bralin
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
.....
(nazwa stanowiska pracy)

(Przewidywany termin zatrudnienia r.)

1. Określenie stanowiska pracy:

.....

2. Wymagania niezbędne:

- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin,
- 9) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 10) list motywacyjny,
- 11) własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 12) własnoręcznie potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 13) oświadczenie zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu potwierdzające:
 - f) posiadanie polskiego obywatelstwa a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, której przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia w urzędzie kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy),
 - g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - h) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - j) brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
- 14) własnoręcznie potwierdzoną kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnień określonego w art. 13a ust. 2 ustawy.

3. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż/co najmniej* 6%.

* - *niepotrzebne skreślić.*

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia.....

na adres: Urząd Gminy Bralin
ul. Rynek 3
63-640 Bralin

- ❖ Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Gminy Bralin”.
/nazwa stanowiska/

- ❖ Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bralin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, testu z wiedzy czy praktycznych umiejętności zostaną powiadomieni telefonicznie..
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
/podpis wójta/

Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(stopień naukowy, tytuł zawodowy, zawód, specjalność)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia i umiejętności

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera itp.)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem

osobistym seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACJA

Na podstawie z art. 13 ust. 1 i ust. 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- dalej RODO) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.).

informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Bralin reprezentowany przez Wójta Gminy Bralin;
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor.ochrony@bralin.pl;
- 3) Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
- 5) Administrator Danych nie planuje dalszego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych aniżeli w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego;
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z uregulowań prawnych dotyczących obowiązków administratora;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) Pani/Pana dane nie trafią do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

.....

(miejscowość i data)

Potwierdzenie zapoznania się z treścią niniejszej klauzuli:

.....

(podpis kandydata)

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bralin**

Ja, niżej podpisana/podpisany:*

- I. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- II. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
- III. Oświadczam, że nie jestem skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.
- IV. Oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

* - niepotrzebne skreślić.

.....
podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: numeru telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia do II etapu rekrutacji oraz poinformowania o wyniku rekrutacji lub ustalenia sposobu przekazania dokumentów aplikacyjnych w przypadku niewybrania mojej kandydatury.

.....
podpis

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin

Bralin, dnia r.

.....

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji powołanej zarządzeniem wójta do przeprowadzenia czynności naboru
na wolne stanowisko pracy:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło
ofert w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
..... – przewodnicząca komisji,
..... – z-ca przewodniczącego komisji,
..... – członek komisji.
3. W dniach przeprowadziła czynności naboru na wolne stanowisko
pracy
4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
 - 1) **I etap** naboru- ocena formalna złożonych dokumentów.
 - a) komisja dokonała otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi
kandydatów i uszeregowała je według kolejności złożonych dokumentów,
 - b) komisja przeanalizowała złożone dokumenty i stwierdziła czy kandydaci
spełnili niezbędne wymogi formalne,

Lp.	Wymagane dokumenty pkt 2 ogłoszenia			...
1)	kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru)			
2)	CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej			
3)	list motywacyjny			
4)	własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe			
5)	własnoręcznie potwierdzone kopie świadczeń pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne			

	dokumenty potwierdzające zatrudnienie			
6)	oświadczenie (według załączonego wzoru)			

„+” – kandydat załączył poprawnie przygotowany wymagany dokument,

„-” – kandydat nie przedłożył wymaganego dokumentu lub jego forma jest niepoprawna.

- c) komisja zakwalifikowała do II etapu naboru osoby, które załączyły wszystkie wymagane dokumenty - zgodnie z tabelą powyżej (wymagane, poprawne dokumenty oznaczono znakiem „+”),
- d) komisja wyznaczyła kandydatom termin rozmowy kwalifikacyjnej, testu z wiedzy czy praktycznych umiejętności zgodnie z poniższym harmonogramem:

Lp.	imię i nazwisko kandydata	data i godzina rozmowy kwalifikacyjną	data i godzina testu wiedzy*	data i godzina testu umiejętności praktycznych*
1.				
2.				
3. ...				

* - część fakultatywna

2) **II etap** naboru - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test z wiedzy i/lub test praktycznych umiejętności.

- a) rozmowa kwalifikacyjna – podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje oferty, mają możliwość omówienia dotychczasowego przebiegu kariery oraz osiągnięć zawodowych, mogą zaprezentować swoje mocne strony i predyspozycje do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym:

.....

.....

- b) test z wiedzy:

.....

.....

- c) test umiejętności praktycznych:

.....

.....

- d) Wyniki II etapu naboru:

Lp.	Element II etapu naboru	Imię i nazwisko kandydata		
		1	2	3 ...
		Liczba przyznanych punktów**		
1.	Rozmowa kwalifikacyjna			
2.	Test z wiedzy			
3.	Test praktyczny			

** - Każdy z członków komisji przyznaje poszczególnym kandydatom punkty w skali od 1 do 3 oddzielenie dla każdego elementu naboru.

3) **III etap** naboru - rozmowy z wójtem.

a) Do rozmowy z wójtem komisja rekomenduje następujące osoby

.....
..... ,

b) Termin III etapu ustalono na dzień:

.....
.....

5. **Uzasadnienie wyboru:**

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

6. **Uwagi:**

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

Protokół sporządził:

Bralin, dnia

Komisja:

..... – przewodnicząca komisji:

..... – z-ca przewodniczącego :

..... – członek komisji:

Zatwierdził
/podpis wójta/

Załącznik nr 5

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Bralin

INFORMACJA
o wynikach naboru

na stanowisko

(określenie stanowiska urzędniczego)

W

(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko urzędnicze

wybrano: zam.

(imię i nazwisko kandydata)

(miejsce zamieszkania w rozumieniu k.c.)

Uzasadnienie:

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata)

.....
/podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej/