

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2019**  
**Wójta Gminy Głuchów**  
**z dnia 11 stycznia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Wójta Gminy Głuchów z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów..

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głuchów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**/-/ Jan Słodki**

## **Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów.**

### **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów, biorących udział w naborze,
- 4) **kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów, którego status prawny określa ustawa.

### **Rozdział II** **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Głuchów.

2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze **nie może być krótszy niż 10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru,

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Konkursowej**

§ 5. 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Głuchów powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

### **Rozdział V**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 8. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Głuchów następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 6 do Regulaminu),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności w rozporządzeniu 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 ((Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000 ze zm.).

§ 10. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Głuchów po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

## **Rozdział VI**

### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**

#### **- I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 12. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik Nr 2 do Regulaminu).

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 13. 1.** Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:

- 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) celów zawodowych kandydata.

**§ 14. 1.** Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie i sporządza arkusz oceny kandydata wg załącznika Nr 3 do Regulaminu.

2. Przewodniczący Komisji wpisuje i podsumowuje wyniki wszystkich kandydatów i wypełnia załącznik Nr 4 do Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

**§ 15. 1.** Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydatów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w trakcie naboru.

2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów z największą liczbą punktów otrzymanych w ocenie merytorycznej, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Jeżeli w jednostce 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. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Głuchów do zatrudnienia.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 16. 1.** Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.

2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 5.1. do niniejszego Regulaminu naboru.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 17. 1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej

Urzędu Gminy Głuchów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 5.2. do niniejszego Regulaminu naboru.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 18. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokółarnie zniszczone.

## Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Głuchów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: .....

**I. Nazwa i adres jednostki** .....

**II. Nazwa stanowiska pracy** .....

**III. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**IV. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**V. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. ....
2. ....

3. ....
4. ....

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.  
Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ....., „**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. ....**

w sekretariacie Urzędu Gminy Głuchów, 96-130 Głuchów, Aleja Klonowa 5 lub przesłać na adres Urząd Gminy Głuchów 96-130 Głuchów, Aleja Klonowa 5

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Głuchów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2019 Wójta Gminy Głuchów z dnia 11 stycznia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów [www.bip.gluchow.pl](http://www.bip.gluchow.pl)).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Głuchów pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 46 81-57-530.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głuchów..



## Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

Głuchów .....  
/data/

**Urząd Gminy Głuchów**  
96-130 Głuchów  
Głuchów, Aleja Klonowa 5

### INFORMACJA Z I ETAPU NABORU W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

### LISTA KANDYDATÓW KTÓRYCH OFERTY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE

W dniu ..... o godz. ....

Komisja Konkursowa w składzie:

1. .... - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. .... - Sekretarz Komisji Konkursowej
3. .... - Członek Komisji Konkursowej

**dokonała otwarcia i oceny pod względem spełniania wymagań formalnych** ofert złożonych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze .....  
w .....

#### **Po otwarciu i dokonaniu oceny Komisja stwierdza, że:**

1. Liczba nadesłanych ofert w Konkursie: .....
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne: .....
3. Kandydaci wymienieni poniżej, to kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne i którzy zostają dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
tj. do rozmowy kwalifikacyjnej (wysłuchanie kandydatów wg kolejności alfabetycznej).

Lp.                      Nazwisko i imię                      Miejsce zamieszkania

1.                      .....                      .....

2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Wyżej wymienione osoby zostają niezwłocznie powiadomione telefonicznie o **terminie rozmowy kwalifikacyjnej**, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu, w **dniu** ..... w **godz.** ..... w ..... w kolejności alfabetycznej podanej poniżej.

- |         |            |
|---------|------------|
| 1. .... | godz. .... |
| 2. .... | godz. .... |
| 3. .... | godz. .... |
| 4. .... | godz. .... |
| 5. .... | godz. .... |
- (Nazwisko i imię)

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. ....
2. ....
3. ....

Głuchów, dnia.....

### Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

#### ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW W II ETAPIE NABORU OCENY MERYTORYCZNEJ po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej

przez oceniającego członka Komisji Konkursowej

.....  
(imię i nazwisko)

Lp.	Kryterium	Punkty przyznane poszczególnym kandydatom / od 1 do 5 pkt/				
1.	<b>Wykształcenie</b> (zgodność z pożądanym na danym stanowisku)					
2.	<b>Kultura osobista</b>					
3.	<b>Komunikatywność</b>					
4.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>					
5.	<b>Obsługa komputera i urzędzeń biurowych</b>					
6.	<b>Dodatkowe umiejętności</b> (ukończone kursy)					
<b>SUMA</b> punktów uzyskana przez kandydata						

Każde kryterium punktowane jest od 1-5.

Podpisy oceniającego członka Komisji Konkursowej

.....  
Głuchów .....

/data/

## Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

### ARKUSZ OCENY KANDYDATA po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej

Imię i nazwisko kandydata .....

Lp.	Kryterium	Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji					Suma punktów kryterium
		1	2	3	4	5	
1.	<b>Wykształcenie</b> (zgodność z pożądanym na danym stanowisku)						
2.	<b>Kultura osobista</b>						
3.	<b>Komunikatywność</b>						
4.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>						
5.	<b>Obsługa komputera i urządzeń biurowych</b>						
6.	<b>Dodatkowe umiejętności</b> (ukończone kursy)						
<b>SUMA</b> punktów uzyskana przez kandydata							
<b>ŚREDNIA</b> ocena punktowa kandydata							

Każde kryterium punktowane jest od 1-5.

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej

1.....

2.....

3.....

## Załącznik Nr 5.1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

### INFORMACJA Z II ETAPU NABORU OCENY MERYTORYCZNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GŁUCHÓW

.....  
(nazwa wolnego stanowiska urzędniczego)

W Urzędzie Gminy w Głuchowie, 96-130 Głuchów, Głuchów, Aleja Klonowa 5 przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....

1. Nabór przeprowadziła **Komisja Konkursowa** w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

2. Po publikacji ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

3. Informacja o zastosowanych **metodach i technikach naboru**

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

4. Poniżej przedstawiono **listę kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny** podczas rozmowy kwalifikacyjnej i którzy przedstawieni zostaną Wójtowi Gminy do dokonania wyboru osoby na wolne stanowisko urzędnicze.....w Urzędzie Gminy.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Wynik rozmowy	Sumaryczna ocena kandydata
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**5. Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

**6. Załączniki do protokołu:**

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

**Protokół sporządził:**

**Zatwierdził:**

.....

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć kierownika  
urzędu lub osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 5.2.**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**W** .....  
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Głuchów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne  
stanowisko

urzędnicze .....  
(nazwa stanowiska pracy)

**W** .....  
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani ....., zamieszkały/a  
...../

nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został  
rozstrzygnięty\*.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze:\***

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

Głuchów, dnia .....

Wójt Gminy Głuchów

.....

\* niewłaściwe skreślić

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



## **Załącznik Nr 6**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

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

**1. Imię (imiona) i nazwisko** .....

**2. Imiona rodziców** .....

**3. Data urodzenia** .....

**4. Obywatelstwo** .....

**5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .....

.....

**6. Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

**7. Wykształcenie uzupełniające** .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

**8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....

.....

.....

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

**10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

**seria ..... nr ..... wydanym przez .....**

**lub innym dowodem tożsamości .....**

.....  
(miejsowość i data)

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