

**Zarządzenie Nr 158/11
Burmistrza Ornety
z dnia 19.12.2011r.**

**w sprawie: regulaminu naboru pracowników
na wolne Stanowiska Urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Ornece**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaląm regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ornece, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 48 / 09 Burmistrza Ornety z dnia 08.06.2009r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ornece.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ORNECIE**

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr158 / 11
Burmistrza Ornety
z dnia 19.12.2011r.**

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W ORNECIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Ornece, z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudniani są pracownicy z powołania, doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Ornety, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Gminy, o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana, przez Kierownika referatu, w którym wystąpił wakat, z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia Sekretarzowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który po wydaniu opinii przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Ornety.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
5. Zatwierdzenie projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza Ornety powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Ornety odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na określone wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych czyli spełnienie warunków formalnych;
4. Test kwalifikacyjny.
5. Rozmowa kwalifikacyjna;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze przedłożenie jego Burmistrzowi Ornety do zatwierdzenia;
7. Podjęcie przez Burmistrza Ornety decyzji o zatrudnieniu;
8. Niezwłoczna informacja o wyniku naboru;

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 7) informację czy na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele

innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP;
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
 - 2) życiorys – curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru i zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
 - 11) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracy na który ogłaszany jest nabór;
 - 12) inne dokumenty jeżeli wymaga tego specyfika naboru;
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym [Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.]).
5. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 2, do Urzędu Miejskiego w Ornece, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna;
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Test kwalifikacyjny w formie pisemnej zawiera do 30 pytań z:
 - 1) wiedzy ogólnej o samorządzie terytorialnym
 - 2) wiedzy specjalistycznej (szczegółowej w odniesieniu do specyfiki stanowiska)
2. Każde pytanie w teście będzie punktowane:
 - 1) prawidłowa odpowiedź 1 pkt
 - 2) nieprawidłowa odpowiedź 0 pkt
 - 3) w przypadku testu wielokrotnego wyboru za nieprawidłową odpowiedź przyznawane będą punkty ujemne
3. Rozmowa kwalifikacyjna będzie przeprowadzona z kandydatami którzy w teście uzyskali min. 60% możliwych do uzyskania punktów.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera Kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów z rozmowy kwalifikacyjnej a tym samym w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

§ 8

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

§ 9

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

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miejskiego w Ornećcie,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Burmistrzowi Ornećty protokół naboru, do zaakceptowania.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Burmistrza Ornećty przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
 - 1) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - 2) odbycia przeszkolenia BHP,

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, a w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata lub braku kandydatów informację stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, stanowiąca załącznik nr 4, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu jego przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 12

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza Ornety.
3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez Zainteresowanych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 14

Integralną częścią Regulaminu są załączniki :

Załącznik Nr 1 – Formularz opisu wolnego stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Ornećcie;

Załącznik Nr 2 – Wzór ogłoszenia o naborze;

Załącznik Nr 3 – Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatur na stanowisko Pracy;

Załącznik Nr 4, 5 – Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko Urzędnicze;

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko
urzędnicze**

**FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ORNECIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE (proszę o uszczegółowienie, które ze
wskazanych wymogów są niezbędne a które są dodatkowe)**

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych
czynności

.....

.....

.....

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędach w tym na podobnych stanowiskach

.....

.....

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....
2. Przełożony wyższego stopnia

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
2. Zadania pomocnicze

.....
3. Szczegółowe prawa i obowiązki

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

F. WSPÓLPRACA

.....
Pieczeńć i podpis

.....
Burmistrz Ornety lub Sekretarz Gminy

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko
urzędnicze**

**BURMISTRZ ORNETY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE
MIEJSKIM W ORNECIE**

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) jest obywatelem polskim lub wpisać informację, że na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
 - b)
 - c)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
4. Informacje dodatkowe:
 - a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - b) Burmistrz Ornety może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Ornety w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
 - b) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
 - c) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. *o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)* oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. Nr 223, poz. 1458*)”
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, f, h, i należy podpisać własnoręcznym podpisem

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornece na adres Urząd Miejski w Ornece , Plac Wolności 26; 11-130 Orneto, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – poczta elektroniczną na adres: umig@orneta.pl w terminie do dnia (**nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ornece. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko
urzędnicze

**PROTOKÓŁ Z PRZEPOROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
 STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W ORNECIE**

.....
 (nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało, w tym ofert spełniających wymagania formalne.....

(ilość ofert)

(ilość ofert)

2. Nabór przeprowadziła Komisja powołana Zarządzeniem Nr/.....
 Burmistrza Ornezy w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
 2) - Członek Komisji
 3) - Członek Komisji
 4) - Członek Komisji

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wyniki testu – pytań | Wyniki rozmowy | Punktacja razem |
|-----|-----------------|----------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie)
 a) ogłoszono w BIP Urzędu Miejskiego w Ornezie
 b) ogłoszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ornezie
 c)
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy zakwalifikowani się do dalszego etapu;
- 4) wyniki testu – rozmowy kwalifikacyjnej;

Protokół sporządził:

.....

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

.....

(data, podpis i pieczęć)

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko
urzędnicze**

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

Burmistrz Ornety informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Ornece, Plac Wolności 26, 11-130 Orneta do zatrudnienia na stanowisku

.....
wybrany/a został/a Pan/i
zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis i pieczęć
Burmistrza Ornety)

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

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

Burmistrz Ornety informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Ornece, Plac Wolności 26, 11-130 Orneta do zatrudnienia na stanowisku

.....
nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów spełniających wymogi formalne / lub braku kandydatów

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć
Burmistrza Ornety)