

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chojnicach.
3. Regulamin ma zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chojnice.
4. Postanowienia Regulaminu stosuje się również w jednostkach organizacyjnych Gminy Chojnice, które nie wprowadziły własnych odrębnych regulaminów naboru.
5. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk:
 - 1) doradców i asystentów,
 - 2) pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika samorządowego),
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Ikroć w regulaminie mowa o:

1. Kierowniku jednostki organizacyjnej – rozumie się odpowiednio kierownika(dyrektora)wydziału, biura, referatu Urzędu Gminy w Chojnicach lub kierownika (dyrektora) jednostki organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego,
2. Jednostce organizacyjnej – rozumie się odpowiednio wydziały oraz biura, referaty (o ile zostały utworzone) Urzędu Gminy w Chojnicach lub jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego.
3. Stanowisku – rozumie się przez to stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o wniosek:
 - a) Sekretarza Gminy, jeżeli nabór dotyczy stanowiska dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy
 - b) Dyrektora, kierownika wydziału, referatu, biura, jeżeli nabór dotyczy stanowiska bezpośrednio mu podległego.
2. Wniosek w sprawie naboru, który zawiera m.in. opis stanowiska pracy, stanowi **załącznik Nr 1 Regulaminu**.
3. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

1. Organem pomocniczym i opiniodawczym Wójta Gminy Chojnice w sprawie naboru jest Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sprawdzenie i ocena, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) określenie metod i technik naboru, które mają być zastosowane w konkretnym naborze,
 - 3) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy i na jakim poziomie kandydat spełnia wymagania związane z pracą na stanowisku objętym naborem i zapewnia należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Podstawową metodą sprawdzenia spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem jest rozmowa kwalifikacyjna. Komisja może stosować także inne metody i techniki naboru, np. test. Komisja może stosować łącznie kilka technik naboru w celu wyłonienia najlepszego kandydata.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Zastępca Wójta w sprawach właściwych mu merytorycznie
 - kierownik jednostki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
 - kierownik komórki personalnej (przedstawiciel działu kadr)
 - inne osoby wyznaczone przez Wójta.

6. Udział Wójta Gminy w pracach komisji zależy od jego uznania (udział fakultatywny).
7. Komisja składa się z co najmniej 3 osób i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
8. Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta w sprawach właściwych mu merytorycznie. Jeżeli w pracach Komisji bierze udział Wójt Gminy, Przewodniczącym Komisji jest Wójt.
9. Funkcję sekretarza Komisji pełni wyznaczony przez Komisję członek Komisji. Funkcję tę może pełnić również (bez prawa głosu) pracownik zajmujący się kadrami, wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Rozdział IV **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów osobowych.
4. Sporządzenie protokołu z analizy dokumentów aplikacyjnych.
5. Rozmowa kwalifikacyjna. Inne metody i techniki naboru.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy. Jeżeli nabór był przeprowadzany w jednostce organizacyjnej jednostek samorządu terytorialnego ogłoszenie umieszcza się na tablicy informacyjnej tej jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - prasie,
 - biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, to jest wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - informację, czy 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 co najmniej 6 %.
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów osobowych przez kandydatów.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów osobowych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż **10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadaniem orzeczeniem o niepełnosprawności jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Na dokumenty osobowe składają się:
 - a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
 - g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) kserokopia dowodu osobistego (str.1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - k) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi

5. Dokumenty osobowe składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna (wzór protokołu z analizy dokumentów stanowi **załącznik Nr 3**).
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z danymi osobowymi nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach osobowych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru.
5. Protokół z analizy dokumentów osobowych będzie dostępny do wglądu uczestnikom naboru w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się:
 - Test kwalifikacyjny, inne techniki naboru (o ile podjęto decyzję o ich przeprowadzeniu)
 - Rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie i ocena spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem podczas bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, oceniając w szczególności:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata zapewniające prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat zadań i zasad działania samorządu terytorialnego, w tym Gminy Chojnice,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali **od 0 do 10** (arkusz ocen stanowi **załącznik Nr 4**).

4. W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego. Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się osoby, które udzieliły, co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Komisja Rekrutacyjna. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata wyżej określonego minimum, Komisja może do kolejnej fazy naboru dopuścić dwóch kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi, jednak nie mniej niż 50% poprawnych odpowiedzi.
5. Rozmowę kwalifikacyjną, opracowanie testu i jego ocenę, przeprowadza Komisja.
6. Wzór protokołu z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego określa **załącznik nr 5**

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie danego wyboru albo uzasadnienie oceny, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań,
 - skład Komisji przeprowadzającej nabór.
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 pięciu najlepszych kandydatów.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 6**

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru, z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudniania osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, 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 %.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załączniki Nr 6 lub 7**

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami osobowymi

1. Dokumenty osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Chojnicach. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r. Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)).

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Chojnice, dnia

.....
(wnioskodawca)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

w:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

I. Nabór dotyczy zatrudnienia na:*

- 1) czas nieokreślony,
- 2) czas określony
- 3) czas wykonywania danej pracy,

II. Nabór dotyczy stanowiska, na którym wykonywana praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.

Tak

Nie

III. Wakat powstaje w wyniku*:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) utworzenia nowej komórki,
- 4) utworzenia nowego stanowiska,
- 5) wprowadzenia nowych zadań do realizacji w wyniku zmiany przepisów prawnych lub z innych przyczyn,
- 6) innej sytuacji, tj:

* - właściwie podkreślić (zaznaczyć)

IV. Uzasadnienie potrzeby naboru:

V. Opis stanowiska pracy.

1. *Ogólna charakterystyka:*

2. *Ważniejsze zadania:*

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

VI. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. *Podstawowe wymagania ustawowe:*

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1.	Wykształcenie (poziom i profil):	
2.	Obligatoryjne uprawnienia:	
3.	Znajomość języków obcych	
4.	Doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy	
5.	Inne	

VII. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie (poziom i profil) lub uprawnienia:
.....
2. Znajomość języków obcych.....

3. Doświadczenie zawodowe:

1.	Praca w administracji publicznej:	
2.	Praca w jednostkach samorządu terytorialnego:	
3.	Praca na stanowiskach kierowniczych:	
4.	Umiejętności interpersonalne np.: łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres:	

.....
(data, podpis i pieczętka Dyrektora Wydziału merytorycznego lub innego upoważnionego wnioskodawcy)

VIII Opinia dotycząca warunków pracy na stanowisku*:

* określić warunki umożliwiające zatrudnienie osoby niepełnosprawnej
(data, podpis i pieczętka Specjalisty ds. BHP)

IX. Opinia Wójta Gminy

ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM* (niewłaściwe skreślić)

.....
(data, podpis i pieczętka)

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu**

**WÓJT GMINY CHOJNICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

w wymiarze etatu:

W
(nazwa komórki)

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas nieokreślony/ na czas określony od
.....do...../na czas wykonania określonej pracy...../*

Urząd Gminy w Chojnicach zastrzega, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas nieokreślony, na czas określony, na czas wykonania określonej pracy*, może zawrzeć umowę o pracę na okres próbny

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 2007r. Nr 13, poz. 82)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)

c)

4. Warunki pracy na stanowisku:

a)

b)

c)

d)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi

Wymagane dokumenty osobowe należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres Urzędu Gminy (adres: Chojnice. Ul. 31 stycznia 56 a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko..... w terminie do dnia** . Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101. poz. 926) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił%.

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu**

Chojnice, dnia.....

**PROTOKÓŁ
z analizy dokumentów osobowych**

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

stwierdza, co następuje:

W wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko

.....

do tut. Urzędu wpłynęły podania niżej wymienionych osób. Po zapoznaniu się z danymi osobowymi nadesłanymi przez kandydata (dokumentów) komisja przystąpiła do porównania danych zawartych w dokumentach osobowych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Komisja stwierdza, co następuje:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wpisać odpowiednio czy kandydat spełnia czy nie spełnia wymagań formalnych: SPEŁNIA/ NIE SPEŁNIA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Podpisy Komisji

1.
2.
3.

4.

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu**

PUNKTACJA

z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów na stanowisko w
.....Urzędu Gminy w
Chojnicach

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej niżej wymienieni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

<i>Punktacja w skali 0-10</i>		
Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej		
Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Punktacja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
(podpis członka komisji)

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu**

Chojnice, dnia.....

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego**

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

stwierdza, co następuje:

1. Test kwalifikacyjny odbył się w dniu
2. W teście wzięło udział kandydatów.
3. Test składał się z:
4. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Podpisy Komisji

1.
2.
3.

**Załącznik nr 6
do Regulaminu**

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Stwierdza co następuje:

- 2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło Kandydatów.
- 3. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej fazy naboru.
- 4. W wyniku naboru wyłoniono następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:*

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów przy możliwych do uzyskania.....	Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Zastosowano następujące metody, techniki naboru:

.....

.....
.....

- 6. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania. *
- 7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

.....
.....

*Zastosować właściwe

8. Załączniki do protokołu:

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć dyrektora urzędu/jednostki
lub osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 7
do Regulaminu**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i (*imię i nazwisko*).....

.....
.....

zamieszkały/a w

.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 8
do Regulaminu**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Informujemy, że nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko

.....
nazwa stanowiska pracy

Uzasadnienie

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)