

**Zarządzenie NR OR.0050.91.2021**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**

**z dnia 16 sierpnia 2021 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2021 r., poz. 1372), w związku z art. 2 pkt 3 oraz art 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

**§ 3.** Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr Or.0153-240/06 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 1 lipca 2006 r., w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówno;
- 2) Zarządzenie Nr Or.0050.45.2011 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 7 lipca 2011 r., w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrówno;
- 3) Zarządzenie Nr Or.0050.73.2015 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 7 października 2015 r., w sprawie zmiany zarządzenia: w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Or.0050.91.2021

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 16 sierpnia 2021 r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY W DĄBRÓWNIĘ ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DĄBRÓWNO.**

### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad i trybu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówno;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrównie;
- 5) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrówno;
- 6) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno, które spełniają warunki określone w § 12 ustawy;
- 7) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie.
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta do przeprowadzenia naboru.

3. Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze, określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

§ 2. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty oraz konkurencyjny.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja, powoływana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 3. Naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, na inne stanowisko urzędnicze w tej samej jednostce organizacyjnej Gminy Dąbrówno;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym na jego wniosek lub za jego zgodą, do pracy z innej jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrówno.
- 3) awansu wewnętrznego;
- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym innej pracy na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym;
- 5) zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 4. Wójt Gminy Dąbrówno może odstąpić od przeprowadzania naboru, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyn odstąpienia.

## **Rozdział 2.**

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

§ 5. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej;
- 2) powołanie Komisji;
- 3) przygotowanie i publikacja ogłoszenia;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) weryfikacja i analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów oraz ustalenie spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym kompletności oferty, a w wyniku tego dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydata do dalszego etapu naboru;
- 6) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne, o których mowa w pkt. 5;
- 7) weryfikacja wiedzy i umiejętności kandydatów, przeprowadzana metodami określonymi w § 13 oraz ustalenie wyników weryfikacji końcowej;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 9) ogłoszenie wyników naboru;
- 10) podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

## **Rozdział 3.**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**

§ 6. 1. Decyzje o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) Zastępca Wójta – w stosunku do wszystkich stanowisk urzędniczych;
- 2) Sekretarz Gminy – w stosunku do wszystkich stanowisk urzędniczych;
- 3) Kierownik Referatu – w stosunku do stanowisk urzędniczych, dla których jest bezpośrednim przełożonym;

2. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru winien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 4) określenie wymagań ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które są dodatkowe, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku, w zakresie:
  - a) poziomu wykształcenia (poziom, kierunek),
  - b) kwalifikacji potrzebnych do wykonywania zadań na danym stanowisku urzędniczym (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
  - c) doświadczenia zawodowego i stażu pracy,
  - d) umiejętności praktycznych, które powinien posiadać kandydat na dane stanowisko,
  - e) znajomości języków obcych, wraz z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
  - f) predyspozycji,
  - g) cech osobowych,
  - h) wymagań wynikających z przepisów prawa;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Wniosek powinien być złożony do Wójta, z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym przeprowadzenie procedury naboru bez zakłóceń.

5. Oceny wniosku pod kątem potrzeby zatrudnienia pracownika dokonuje Wójt, i w przypadku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Mając na celu stwarzanie możliwości rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników, biorąc pod uwagę oszczędności czasu i racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności należy dokonać analizy możliwości przeprowadzenia przesunięć kadrowych, stosując zasady, o których mowa w § 3. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu rekrutacji wewnętrznej, kolejne etapy naboru nie mają zastosowania.

#### **Rozdział 4. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia**

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być umieszczone dodatkowo w:

- 1) prasie,
- 2) biurach pośrednictwa pracy,
- 3) urzędach pracy,
- 4) w internecie np stronie www lub Facebook Urzędu itp.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku, z uwzględnieniem dostosowania stanowiska do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 6) informację, czy w miejscu 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 %;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy, inne niż określone w kpt.1-8.

4. Ogłoszenie o naborze należy upublicznić/ogłosić:

- 1) w sposób, o którym mowa w ust. 1 obowiązkowo na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych;
- 2) w sposób, o którym mowa w ust. 2 ogłoszenie może być upublicznione w okresie krótszym niż 10 dni.

5. Ogłoszenie o naborze podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

#### **Rozdział 5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 8. 1. Komisję powołuje Wójt w drodze zarządzenia, dla każdego naboru oddzielnie. Powołując Komisję Wójt wyznacza Przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę i przewodniczy jej obradom oraz Sekretarza Komisji, który sporządza dokumentację z prac Komisji.

2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z Regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru. Za moment zakończenia procedury naboru uważa się dzień, w którym Wójt zatwierdzi protokół z przeprowadzonego naboru.

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Komisji;
- 3) Członkowie Komisji, w liczbie od jeden do trzech;

4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy minimum połowa jej składu, w tym Przewodniczący.

5. Jeżeli skład Komisji jest niewystarczający i nie spełnia kryterium określonego w ust 4, Wójt Gminy niezwłocznie powołuje w jej skład dodatkowe osoby.

6. Członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności postępowania i danych osobowych kandydatów. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności, stanowi załącznik nr 3.

§ 9. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Protokół sporządza Sekretarz Komisji niezwłocznie, jednak nie później niż w okresie 7 dni, po zakończonej procedurze naboru.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w procedurze naboru.

§ 10. 1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku: małżeństwa, pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia lub kurateli albo pozostające wobec siebie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

2. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, Członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie na piśmie Wójta, podlega on wyłączeniu, a skład Komisji zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 11. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze do ostatniego dnia terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem, że okres przyjmowaniu dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum vitae (CV), z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem*);
- 6) oświadczenie do celów rekrutacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu o tym, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

- nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
- stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu realizacji procedury naboru oraz oświadczenie, że dane te kandydat podaje dobrowolnie;

7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną. Wzór oświadczenia wraz z klauzulą informacyjną stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, jeżeli zachodzi taka konieczność;

10) oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrówno, na dokumenty aplikacyjne kandydata dodatkowo składają się:

1) koncepcja pracy danej jednostki;

2) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 składane w oryginale muszą być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą.

5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane:

1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno;

2) pocztą elektroniczną na sekretariat@dabrownno.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;

3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,

4) pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Dąbrównie ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

## **Rozdział 7.**

### **Analiza i weryfikacja aplikacji**

§ 12. 1. Analizy i weryfikacji dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Analiza i weryfikacja dokumentów, polega na zapoznaniu się przez Komisję z zawartością poszczególnych aplikacji złożonych przez kandydatów i sprawdzenie ich poprawności.

3. Celem analizy i weryfikacji dokumentów aplikacyjnych jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Polega on na sprawdzeniu, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz na ustaleniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

4. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest spełnienie wszystkich warunków formalnych określonych w ogłoszeniu niezbędnych do zajmowania danego stanowiska oraz spełnienie wszystkich wymogów dotyczących zawartości oferty.

5. Po zakończeniu analizy i weryfikacji aplikacji, podaje się w BIP listę kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do następnego etapu naboru, według wzoru określonego w załączniku Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

6. Sekretarz Komisji informuje kandydatów drogą telefoniczną, mailową lub listowną o zakwalifikowaniu się do następnego etapu procedury naboru.

## **Rozdział 8.**

### **Weryfikacja końcowa**

§ 13. Weryfikacja końcowa polega na przeprowadzeniu przez Komisję jednej z poniższych form:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) test kwalifikacyjny;
- 3) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 14. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, które uzyskały największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego lub wszyscy kandydujący, jeżeli test nie był przeprowadzany.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10, a następnie punkty są sumowane.

5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji są zobowiązani do zadawania kandydatom w miarę możliwości tych samych pytań, co umożliwi porównanie poziomu udzielonych odpowiedzi.

6. Po rozmowie kwalifikacyjnej, członkowie Komisji sporządzają kartę oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

7. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się tłumacza, jako osoby wspierającej kandydata z niepełnosprawnościami, jeżeli kandydat wcześniej zgłosi taką potrzebę.

8. O metodach i technikach stosowanych w czasie weryfikacji końcowej decyduje Komisja.

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

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja.
3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście przyznawany jest jeden punkt.
4. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie minimum 51% prawidłowo udzielonych odpowiedzi.

§ 16. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu.

2. Komisja wybiera tych kandydatów, którzy w wyniku weryfikacji wiedzy i umiejętności (wynik rozmowy kwalifikacyjnej lub suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego) uzyskali największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 51% punktów możliwych do uzyskania.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z naboru**

§ 17. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru miał zastosowanie art 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 6) podpisy członków Komisji, którzy uczestniczyli w naborze.

### **Rozdział 10.** **Informacja o wynikach naboru**

**§ 18.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 11.** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 19.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji, z którym Wójt podpisze umowę o pracę, będą dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów odrzuconych ze względów formalnych i kandydatów z którymi nie został nawiązany stosunek pracy będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres trzech miesięcy od upublicznienia wyniku naboru w BIP, a po tym okresie będą komisyjnie niszczone.

3. W terminie, o którym mowa w ust 2, jednak nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów aplikacyjnych, kandydaci odrzuceni ze względów formalnych i kandydaci z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, mogą odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia potwierdzającego odbiór dokumentów aplikacyjnych, stanowi załącznik nr 12.

4. Dokumentacja z naboru, za wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów będą przechowywane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie.

5. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja powołana przez Wójta w składzie co najmniej trzech osób.

6. Komisja, o której mowa w ust 5, sporządza protokół ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 12.** **Postanowienia końcowe**

**§ 20.** 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 tego naboru.

**§ 21.** Wyniki naboru Komisja przedstawia Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

**§ 22.** Niniejszy Regulamin naboru nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania;
- 2) naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Urzędzie staży absolwenckich, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;



4) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

**§ 23.** Zmiany niniejszego Regulaminu naboru dokonuje Wójt w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

.....  
(miejsowość, data)

**Do**

**Wójta Gminy Dąbrówno**

**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY NABORU**

.....  
(podać przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego: np. wakat, utworzenie nowego stanowiska; uzasadnienie wszczęcia procedury naboru).

**OPIS STANOWISKA**

**I. Określenie** **stanowiska:**

.....  
(nazwa stanowiska)

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie<sup>1)</sup>: .....
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne<sup>1)</sup>: .....

**2. Wymagania dodatkowe<sup>2)</sup>:**

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**IV. Warunki pracy na stanowisku<sup>3)</sup>:**

**V. Podstawa zatrudnienia<sup>4)</sup>:**

- 1) umowa/y o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 2) umowa/y o pracę na czas określony do ....., bez możliwości zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....  
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....  
(podpis Wójta, potwierdzający wszczęcie procedury naboru)

)<sup>1)</sup> Określić, na podstawie obowiązujących przepisów m. in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

)<sup>2)</sup> Wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń.

- ) <sup>3)</sup> Np.: *pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Urzędu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta, częste wyjazdy służbowe, praca w porze nocnej.*
- ) <sup>4)</sup> *Zaznaczyć odpowiednio: w przypadku wyboru pkt 2 – wpisać datę ustania zatrudnienia.*

**OGŁOSZENIE NR .....**

**WÓJT GMINY DĄBRÓWNO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W DĄBRÓWNIE/KIEROWNICZE STANOWISKO  
W URZĘDZIE/KIEROWNICZE STANOWISKO W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY  
DĄBRÓWNO<sup>1)</sup>**

.....  
(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach,
- 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. w sytuacjach niezbędnych ze względu na stan zdrowia kandydata.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu:**

- 1) osobiście do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres: sekretaria@dabrowno.pl, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 3) poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu, opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
- 4) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, w zaklejonej kopercie.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ..... (wpisać nazwę stanowiska) w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ogłoszenie Nr .....** . Dopisek należy umieścić na zaklejonej kopercie lub umieścić w temacie wiadomości elektronicznej.

8. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą od dnia podania ogłoszenia o naborze do publicznej wiadomości do dnia ..... do godz. .... (liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: [www.gmina.dabrowno.pl](http://www.gmina.dabrowno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

**Dąbrówno, dn. ....**

.....  
(podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

## OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a deklaruję, że zgadzam się brać udział w procesie naboru Nr sprawy: ..... na stanowisko .....

Ponadto oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z:

- 1) Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno;
- 2) Ogłoszeniem o naborze Nr sprawy .....

2. Nie pozostaję w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów biorących udział w naborze. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Wójta Gminy Dąbrówno i wycofania się z prac w Komisji Rekrutacyjnej.

3. Nie pozostaję z kandydatami biorącymi udział w naborze w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Wójta Gminy Dąbrówno i wycofania się z prac w Komisji Rekrutacyjnej.

4. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

5. Jeżeli okaże się, że przed lub w trakcie trwania procesu naboru zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności, niezwłocznie wyłącze się z procesu naboru.

6. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, wytworzone lub przygotowane w trakcie trwania procesu naboru lub jako rezultat oceny kandydatów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego naboru i nie powinny być ujawnione osobom trzecim. Po zakończeniu naboru zobowiązuję się nie przechowywać kopii dokumentów z naboru w formie elektronicznej i/lub pisemnej.

....., dnia .....

*(miejsowość)*

.....

*(czytelny podpis członka Komisji rekrutacyjnej)*

## PROTOKÓŁ

### Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

z dnia .....

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Dąbrówno z dnia ..... w składzie :

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

w dniu(ach) ..... przeprowadziła nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

#### Przebieg naboru :

1. I ETAP – otwarcie ofert oraz sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne wskazane w ogłoszeniu o naborze .

1.1. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko .....

Komisja stwierdziła, że oferty są w zamkniętych kopertach w stanie nienaruszonym: .....ofert.

Komisja stwierdziła nieprawidłowości ofert:.....

(wskazanie oferty i opis nieprawidłowości)

Oferty złożone do konkursu :

1) .....  
(imię i nazwisko kandydata )

2) .....

1.2. Po zapoznaniu się z przedłożonymi ofertami jw. oraz sprawdzeniu dokumentacji złożonej przez poszczególnych kandydatów pod względem formalno-prawnym Komisja Rekrutacyjna postanowiła o:

- dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących kandydatów:

1) .....  
(imię i nazwisko kandydata)

2) .....

- odrzuconiu ofert i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących kandydatów:

1) .....

(imię i nazwisko kandydata)

2) .....

z następujących przyczyn:

.....  
.....

1.3. Liczba ofert spełniających wymagania formalne ..... Komisja ustaliła listę kandydatów spełniających wymagania formalne w porządku alfabetycznym :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

2. II ETAP- merytoryczna ocena kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego .

Komisja Rekrutacyjna przystąpiła do II etapu naboru w dniu.....

2.1. Zastosowano następujące metody naboru :

.....  
.....

2.2. Zastosowano następujące techniki naboru :

.....  
.....

2.3. W wyniku przeprowadzonego naboru w II etapie wyłoniono następujących kandydatów (wymienić *nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów*) :

**Lista najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych dla stanowiska :**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Ocena z testu</b>	<b>Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej</b>	<b>Punktacja ogółem</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. Wyniki naboru :

3.1.Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze został/a wybrany(a) Pan(i):

.....

3.2.Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....  
.....

4. Uwagi komisji .....

Załączniki :

1) wyniki testu kwalifikacyjnego,



2) rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu.

6. Protokół podpisano w dniu .....

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Protokół przekazano Wójtowi Gminy Dąbrówno w dniu .....

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

## OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACYJNYCH

w ramach naboru na stanowisko ..... (wpisać nazwę stanowiska).

Ogłoszenie Nr .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam że<sup>1)</sup>:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- 5) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 6) mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisko, o które się ubiegam.
- 7) 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 w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Gminę Dąbrówno, reprezentowaną przez Wójta Gminy Dąbrówno z siedzibą w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21 w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko, o które się ubiegam. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Czytelny podpis kandydata)

---

<sup>1)</sup>niepotrzebne skreślić

.....  
miejsceowość, data

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsce zamieszkania

### **Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną**

Oświadczam, że 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) **zapoznałem/zapoznałam**<sup>#</sup> się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, a także oświadczam, że podanie tych danych było dobrowolne. Treść klauzuli informacyjnej poniżej.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

### **Informacje dotycząca przetwarzania danych osobowych**

#### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest  
Wójt Gminy Dąbrówno, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno.

#### **Inspektor ochrony danych kontakt:**

Tel: 089 647-40-87 nr wew. 28

Email: iod@dabrownop.pl

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy <sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### **Okres przechowywania danych**

Zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu o naborze.

#### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów aplikacyjnych**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie dot. zniszczenia dokumentów aplikacyjnych**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie przez Urząd Gminy w Dąbrównie, złożonej przeze mnie oferty (wraz z załączonymi dokumentami) w postępowaniu dotyczącym naboru na stanowisko ....., ogłoszenie Nr ....., w przypadku jej nieodebrania w terminie trzech miesięcy od dnia upublicznienia wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrównie.

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE**

**że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
( imię i nazwisko kandydata)

.....  
.....  
(adres)

Ja, niżej podpisany/a ....., legitymujący/a się dowodem osobistym Seria..... Nr ..... wydanym przez ..... oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....  
(podpis kandydata)

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne**

na stanowisko

.....

(podać nazwę stanowiska)

Ogłoszenie o naborze Nr .....

Informujemy, że w wyniku analizy i weryfikacji dokumentów aplikacyjnych (I etap konkursu) na w/w stanowisko do następnego etapu rekrutacji (II etap) zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....

**Dąbrówno, dnia. ....**

.....

(podpis Wójta Gminy  
lub osoby upoważnionej)

**Karta oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej**

przeprowadzonej w dniu ..... r. na stanowisko ..... Nr ogłoszenia .....

Każdy uczestnik rozmowy kwalifikacyjnej może otrzymać od 0 do 10 punktów od każdego członka komisji.

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. .... - Przewodniczący
2. .... - Sekretarz
3. .... - Członek
4. .... - Członek
5. .... - Członek

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Miejsce zamieszkania kandydata</b>	<b>Ilość punktów otrzymanych przez kandydata łącznie od wszystkich członków komisji</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

**Podpisy członków**

**Komisji Rekrutacyjnej**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....



**Informacja o wynikach naboru na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska)

Ogłoszenie o naborze Nr .....

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

**Uzasadnienie:**

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

**Dąbrówno, dnia .....**

.....  
(podpis Wójta Gminy  
lub osoby upoważnionej)

**Potwierdzenie odbioru dokumentów aplikacyjnych**

**Dotyczy naboru na stanowisko .....**  
**Numer ogłoszenia .....**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

Potwierdzam odbiór dokumentów aplikacyjnych złożonych przeze mnie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko w Urzędzie Gminy w Dąbrównie. Jednocześnie oświadczam, że odbierane dokumenty są kompletne.

**Dąbrówno, dnia .....**

.....

(czytelny podpis odbierającego)

**Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych (ofert)**

W dniu ..... w Urzędzie Gminy w Dąbrównie dokonano zniszczenia dokumentów aplikacyjnych (ofert) kandydatów, złożonych na ogłoszony nabór na stanowisko ..... Nr ogłoszenia .....

Wynik naboru został ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu .....

Termin odebrania aplikacji (ofert) przez kandydatów upłynął w dniu .....

Zniszczeniu podlega ..... ofert.

Zniszczono dokumenty aplikacyjne (oferty) niżej wymienionych kandydatów:

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

Zniszczenia poprzez pocięcie w niszczarce biurowej dokonała Komisja w składzie:

- 1) ..... - .....  
(imię i nazwisko) (czytelny podpis)
- 2) ..... - .....
- 3) ..... - .....