

**ZARZĄDZENIE NR 219/21  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 11 czerwca 2021 r.

**w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik  
oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/05 Wójta Gminy Wójta z dnia 11 października 2005 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienionego Zarządzeniem Nr 8/11 Wójta Gminy Mielnik z dnia 19 stycznia 2011 roku, Zarządzeniem Nr 80/12 Wójta Gminy Mielnik z dnia 24 stycznia 2012 roku i Zarządzeniem Nr 274/18 Wójta Gminy Mielnik z dnia 12 września 2018 roku.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią zarządzenia kierowników referatów Urzędu Gminy Mielnik i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Marcin Urbański**

## **Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska kierownicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wolnym stanowisku urzędniczym należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział 1. Przystąpienie do rekrutacji.**

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji podejmuje Wójt:

- na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku,
- na wolne stanowiska kierownicze w gminnej jednostce organizacyjnej.

2. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy wniosku o przyjęcie nowego pracownika (*wzór stanowi załącznik nr 1*) oraz projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (*wzór stanowi załącznik nr 2*).

3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy rozpoczynają procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Regulacje dotyczące naboru pracowników, określone w rozdziale 2-4 niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie podczas prowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze.

### **Rozdział 2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

§ 2. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

a) na wolne stanowisko kierownicze w gminnej jednostce organizacyjnej:

- Zastępca Wójta,
- Sekretarz Gminy,
- pracownicy referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich,

b) na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy:

- Zastępca Wójta,
- Sekretarz Gminy,
- pracownicy referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich,
- pracownicy referatu wnioskującego o zatrudnienie pracownika.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 3. Zasady prowadzenia naboru.**

§ 3. 1 Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się według następujących etapów:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) składanie dokumentów o zatrudnienie,
- c) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów,
- d) ogłoszenie listy kandydatur, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) selekcja końcowa kandydatów - pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- h) ogłoszenie wyniku naboru.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (*wzór stanowi załącznik nr 3*) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mielnik. Ogłoszenie może być umieszczone również w innych publikatorach.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danych stanowisku,
- f) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze będzie upublicznione w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych.

5. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

6. Dokumenty o zatrudnienie muszą zawierać:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z nazwą naboru.

8. Dokumenty zgłaszane drogą elektroniczną oraz dokumenty zgłaszane poza okresem wyznaczonym w ogłoszeniach o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie będą przyjmowane.

9. Analizę dokumentów o zatrudnienie komisja rekrutacyjna dokonuje w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

10. W trakcie analizy dokumentów następuje porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

11. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji. Osoby które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informowane są o zakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji za pomocą środków elektronicznych lub telefonicznie.

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

13. Selekcję końcową kandydatów stanowi pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.

14. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w złożonych dokumentach.

15. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza samorządu gminnego,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

16. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna i wybiera najlepszego z kandydatów.

17. Test kwalifikacyjny ma na celu zweryfikowanie ogólnej wiedzy kandydata o samorządzie gminny jak równie sprawdzenie wiedzy niezbędnej na danym stanowisku urzędniczym.

18. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (*wzór stanowi załącznik nr 4*).

19. Protokół o którym mowa w pkt. 18 zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz dane personalne, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

#### **Rozdział 4. Zakończenie naboru.**

§ 4. 1. Informację o wynikach naboru (*wzór stanowi załącznik nr 5 i 6*) upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydata.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mielnik przez okres 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty osób które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w referacie .....\*  
jednostce organizacyjnej .....\*

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)

\* - niepotrzebne skreślić

**Załączniki:**

1. Opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**OPIS STANOWISKA PRACY W .....**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

4. Zespół

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

Załącznika Nr 3 do Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**WÓJT GMINY MIELNIK  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
**nazwa stanowiska pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- f) doświadczenie zawodowe,
- g) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
- h) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dokładność, systematyczność, komunikatywność, bezkonfliktowość,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność posługiwania się programami:
  - 
  -
- d) .....

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

- a) .....
- b) .....

**4. Informacja o warunkach pracy (dot. Urzędu Gminy Mielnik) na stanowisku:**

- a) budynek jednopiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na ..... budynku,
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) czas pracy: pełny, wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- d) po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej umowa o pracę na czas nieokreślony.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),



- b) list motywacyjny (podanie o pracę)
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- g) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) oświadczenie kandydatów o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

**OŚWIADCZENIA KANDYDATÓW POWINNY BYĆ POTWIERDZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.**

i) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

**Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest: **Urząd Gminy Mielnik, reprezentowany przez Wójta Gminy, z siedzibą: ul. Piaskowa 38,17-307 Mielnik, 2, tel.: 85 6565861**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie
  - 5) kwalifikacje zawodowe;
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodnie z Art. 22<sup>1a</sup> Kodeksu pracy. Szczególne kategorie danych mogą być przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie wtedy, gdy będą przekazane z Pani/Pana\* własnej inicjatywy, zgodnie z Art. 22<sup>1b</sup> Kodeksu pracy.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

....., dnia .....20...r.

Wymagane dokument o zatrudnienie należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście lub pocztą na adres **Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....”**

w terminie do dnia ..... 20.....r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty o zatrudnienie złożyło ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

(ilość)

2. Komisja w składzie:

..... - Przewodniczący komisji,  
..... - Członek komisji,  
..... - Członek komisji,  
..... - Sekretarz komisji,

3. Po dokonaniu selekcji dokumentów zgodnie z zarządzeniem ..... nr ..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie)

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....  
7. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

**Zatwierdził:**

.....  
(podpis i pieczęć kierownika urzędu /jednostki/ lub

osoby upoważnionej)

**Podpisy członków Komisji:**

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

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko )

(miejsce zamieszkania)

### Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

### **Uzasadnienie:**

.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)