

**Zarządzenie Nr 16/15
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 7 maja 2015 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku
z art. 11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U z 2014 r. poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa:

1. Wypadki uzasadniające wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.
2. Tryb przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w urzędzie.

§ 2

Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 1/08 Wójta Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
inż. Jan Chowaniec

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz lub Skarbnik Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Potrzeba rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy lub w przypadkach dotyczących naboru na stanowisko sekretarza lub skarbnika Wójt w drodze zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie odpowiedzialności,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt Gminy Tyrawa Wołoska.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy,
 - 2) radca prawny,
 - 3) osoby wskazane przez Wójta Gminy.

3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretariat urzędu.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 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,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1- 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna
- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
 - 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 5 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

§ 12

W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu, Wójt Gminy zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia 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 kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 15

Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Tyrawa Wołoska, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w przypadku:.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

1. rekrutacja wewnętrzna

b) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe
stanowiska urzędnicze

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem
kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Formularz opisu stanowiska pracy

I. Dane podstawowe

Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej

.....

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wychowanie (charakter lub typ szkoły)

.....

Doświadczenia zawodowe:

doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

2. Umiejętności zawodowe

.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

IV. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie zadań określonych
zakresem czynności oraz wykonywanie innych obowiązków pracownika
samorządowego określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
i innych przepisach prawa

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Opis stanowiska sporządził:

**Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

II. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dniapod adresem: **Urząd Gminy Tyrawa Wołoska, 38-535 Tyrawa Wołoska 175 w**

zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** –
nazwa stanowiska w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska”.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

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

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

Komisja w składzie:

2.

3.

4.

Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji

.....

*Akceptuję/nie akceptuję

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

4) Imię (imiona) i nazwisko

5) Imiona rodziców

6) Data urodzenia

7) Obywatelstwo

8) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

9) Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

10) Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

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

11) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

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

12) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

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

13) Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

14) Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

*) Właściwe podkreślić.

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJA

o wynikach naboru

na stanowisko

(określenie stanowiska urzędniczego)

w

(nazwa i adres jednostki)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na w/w stanowisko został wybrany/a **zam.**

(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

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

(uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata)

