

**Zarządzenie Nr 665/2009**  
**Burmistrza Nidzicy**  
z dnia 29. maja 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na dyrektora instytucji kultury.

Na podstawie art.31 i 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. ) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458):

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na dyrektora instytucji kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2005 Burmistrza Nidzicy z dnia 19 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz Zarządzenie Nr 341/2008 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 lutego 2008 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

*Dariusz Szypulski*

Sprawdzona pod względem  
formalno-prawnym

*Ewa...*  
Ewa ...  
Rada Prawny

*E. G. ...*

Sam M. ...

**Regulamin  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Nidzicy oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na dyrektora instytucji  
kultury**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy oraz na stanowiskach dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem naboru na stanowisko dyrektora instytucji kultury.

**§1.1.** Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełniła warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) doradcy i asystenta,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§2.1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez:

- 1) Sekretarza Miasta, w przypadku naboru na stanowisko:
  - a. dyrektora jednostki organizacyjnej,
  - b. kierownika wydziału,
  - c. samodzielne stanowisko.
- 2) kierownika wydziału merytorycznego - w pozostałych przypadkach.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, winna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Sekretarz Miasta lub odpowiednio kierownik wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrzowi Nidzicy opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
- 4) określenie odpowiedzialności,
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

7. W przypadku przygotowania ogłoszenia o naborze przez bezpośredniego przełożonego można odstąpić od wymogu sporządzenia opisu stanowiska pracy. Akceptacja ogłoszenia o naborze przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Przepisy §2 ust.2 stosuje się odpowiednio.

8. Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 3.1** Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana,
- 4) Inspektor do spraw pracowniczych, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
- 5) inne osoby wskazane przez Burmistrza.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

4. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która ubiega się o zatrudnienie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

**§ 4.** Nabór obejmuje:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępną selekcję kandydatów- wybór kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 4) Selekcję końcową kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,  
lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 5.1.** Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2, inspektor do spraw pracowniczych, chyba że zostało ono przygotowane zgodnie z § 2 ust. 6 przez bezpośredniego przełożonego.

**2.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) wskazanie, czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 5) wskazanie zakresu zadań na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**3.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy przy Placu Wolności 1.

**4.** Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędzie pracy.

**5.** Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

7. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6.1.** Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku kandydata ubiegającego się o kierownicze stanowisko urzędnicze kserokopie dokumentów potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego przez kandydata - wymóg dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz , że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - wybór kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§ 7.1.** Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna..

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 8. 1.** Na selekcję końcową kandydatów składają się:

- a) test kwalifikacyjny,  
lub/i
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test kwalifikacyjny**

**§ 9.1.** Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Komisję osoby.

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

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.

4. Podstawą pozytywnego zaliczenia testu kwalifikacyjnego jest uzyskanie minimum 60% punktów możliwych do uzyskania.

5. W przypadku uzyskania przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jednakowej ilości punktów z testu kwalifikacyjnego, podstawą wyboru kandydata jest rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 10.1.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. 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) wykonywania obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata.

3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący Komisji.

5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia komisja nie dokonuje wyboru.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

**§ 11.1.** Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

3. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5

najlepszych kandydatów uszeregowanych  
według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- d) informacje o sposobie naboru,
- e) uzasadnienie danego wyboru,
- f) skład i podpisy członków Komisji.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy**

**§ 12.1.** Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz.

2. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz oświadczenia, że jest świadomy konsekwencji wynikających z art.30 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458).

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

**§ 13.1.** Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy 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:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub kandydat złożył rezygnację przed nawiązaniem 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.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 14.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

**3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone**



Nidzica, dn. ....

.....  
wydział

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....

Wakat powstał wskutek.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
/data, podpis i pieczęć

Sekretarza Miasta/Kierownika Wydziału /

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**Formularz opisu stanowiska pracy**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko

.....

Dział

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne:

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

Wymagany profil (specjalność)

.....

Obligatoryjne uprawnienia

.....

Doświadczenie zawodowe

a) Doświadczenie zawodowe .....

b) Doświadczenie zawodowe w urzędzie .....

c) Doświadczenie na pokrewnych stanowiskach .....

Predyspozycje osobowościowe

.....

Umiejętności zawodowe

.....

III. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

IV. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

V. Zasady zastępstwa na stanowiskach:

Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

.....

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

.....

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

VII. Zasady odpowiedzialności pracownika

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

.....

/podpis osoby sporządzającej opis/

.....

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku kandydata ubiegającego się o kierownicze stanowisko urzędnicze kserokopie dokumentów potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego przez kandydata,\*  
\* Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- k) kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” w terminie do dnia ..... /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http://bip.warmia.mazury.pl/nidzica\\_gmina\\_miejsko\\_-\\_wiejska/](http://bip.warmia.mazury.pl/nidzica_gmina_miejsko_-_wiejska/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 )”.

**Dodatkowe informacje :**

- 1.Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą wymagany komplet dokumentów.
- 2.Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3.Ogłoszenie o naborze może być w każdej chwili unieważnione bez podania przyczyny.

Nidzica, dnia .....

.....

Burmistrz Nidzicy

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

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło ... kandydatów, z których ..... spełniło wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

..... - przewodniczący komisji

..... - członek

..... - członek

..... - sekretarz

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nr .../2009 z dnia ..... dokonano wyboru na wolne stanowisko pracy osoby spełniającej kryteria określone w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru : .....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego/ rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

*/podpis i pieczęć Burmistrza/*

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Znak:

## 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 Burmistrza/