

Zarządzenie Nr 23/2019
Wójta Gminy w Iłowie
z dnia 9 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz
na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 7 pkt 1 i 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów, który określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Iłowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2006 Wójta Gminy w Iłowie z dnia 07.11.2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśnicwski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów, organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2.

Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (m.in. sprzątaczkę, konserwatorzy, robotnicy gospodarczy) odbywa się w trybie złożonych ofert pracy.

§ 3.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Iłów, 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) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Iłów, biorących udział w naborze.
- 4) **kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Iłów** - należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Iłów, których status prawny określa ustawa.
- 5) **Komisji Konkursowej** - rozumie się przez to Komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Iłów.



Rozdział II

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. powołanie komisji konkursowej,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
5. ocena merytoryczna kandydatów:
 - a. test kwalifikacyjny,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
8. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hłów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Hłowie.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a. nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór,
 - 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 urzędniczym,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g. określenie miejsca przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hłów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 6.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Hłów powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy jako Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.



3. Wójt może powołać w skład Komisji, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7.

1. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.
2. W sytuacji, gdy przed rozpoczęciem lub w toku prac Komisji okaże się, że zachodzi okoliczność określona w ust. 1, Wójt Gminy w drodze zarządzenia dokonuje zmiany składu osobowego Komisji Konkursowej. Czynności dokonane w poprzednim składzie Komisji są ważne.

Rozdział V **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 8.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ilów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ilów następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
7. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
9. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



§ 10.

Oferty mogą być składane w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. nr 15 w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach, bądź przesłane pocztą na adres Urzędu Gminy Iłów z adnotacją na kopercie: „Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze”.

§ 11.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 12.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 14.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się:
 - a. test kwalifikacyjny
 - b. rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Test opracowuje Komisja Konkursowa, bądź inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
3. Komisja Konkursowa może odstąpić od przeprowadzenia testu.

4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadać:
 - a. wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - b. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c. celów zawodowych kandydata.
5. Każdy członek Komisji Konkursowej dokonuje oceny końcowej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

§ 15.

1. Po dokonaniu oceny kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia nie więcej, niż 3 kandydatów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w trakcie naboru.
2. W razie równości punktów, rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
3. Wyłonionych kandydatów Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Ilów do zatrudnienia.
4. Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi należy do Wójta Gminy Ilów.
5. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ilowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ilów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.



3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust. 2 zostaną protokolarnie zniszczone.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy osoby wyłonionej w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Wójt Gminy Hów jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski



Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Hłów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Hłów

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Hłów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

I. Nazwa i adres jednostki

II. Nazwa stanowiska pracy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

VII. Wymagane dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.



VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko

w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz.

w sekretariacie Urzędu Gminy Hów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Hów, ul. Płocka 2, 96-520 Hów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Hów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Hów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Howie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Hów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Hów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Howie.



Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ilów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ilów

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

W dniu **Komisja Konkursowa w składzie:**

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do testu i rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu r., o godz..... w pok. nr w Urzędzie Gminy w Ilowie.

(podpisy członków Komisji Konkursowej)



Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Ilów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ilów

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

W Urzędzie Gminy w Ilowie, przy ul. Płocka 2, 96-520 Ilów przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Wójta Gminy Ilów Nr z dnia

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu testu i rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią:

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)



Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Protokół sporządził/a:

Ilów, dnia



Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Hów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Hów

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Hów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze,
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani, zamieszkały/a/
nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze:***

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

Hów, dnia

Wójt Gminy Hów

* niewłaściwe skreślić

