

**ZARZĄDZENIE NR 34/2015**  
**WÓJTA GMINY PIASKI**

z dnia 8 kwietnia 2015 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy  
Piaski.**

Na podstawie art. 33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 roku, poz. 594 ze zmianami) , oraz art. 7 pkt 1 i pkt 3, art. 11. ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202) w związku z § 15 ust.1 pkt 5 Zarządzenia nr 31/W/2013 Wójta Gminy Piaski z dnia 3 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 17/2012 Wójta Gminy Piaski z dnia 14 lutego 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Piaski.

Wójt

**Wiesław Glapka**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY  
PIASKI ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY PIASKI.**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne :

- 1) Stanowisko urzędnicze,
- 2) Kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) Stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy  
w drodze postępowania rekrutacyjnego – zwanym dalej wolnym stanowiskiem  
pracy

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji na:

- 1) stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 2) stanowiska obsadzane w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego –  
spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników,  
awansami,
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo
- 4) osób ubiegających się o odbycie stażu.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Piaski z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, gdy wakat dotyczy Referatu Budżetowo-Finansowego.

4. Do wniosku o którym mowa w ust. 3 dołącza się opis stanowiska pracy. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku  
pracy ,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i  
predyspozycji.

6. Akceptacja wniosku przez Wójta Gminy powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2.1.** Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy Piaski, w liczbie do 5 osób, spośród pracowników samorządowych gminy Piaski.

2. Stałymi członkami Komisji Rekrutacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4, są

- 1) Sekretarz Gminy – jako przewodniczącego komisji,
- 2) Pracownik d/s Kadr - który pełni obowiązki sekretarza Komisji.

3. Wójt Gminy ma prawo uczestniczenia w każdym stadium pracy komisji.

4. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która złożyła dokumenty aplikacyjne, 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 Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

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

7. Data wyłonienia kandydata jest datą rozwiązania komisji.

## **Rozdział III**

### **Procedura naboru**

**§ 3.** Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) Etap I - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 2) Etap II- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Etap III - analiza formalna złożonych dokumentów.
- 4) Etap IV- ocena merytoryczna.
- 5) Etap V- ocena końcowa
- 6) Etap VI- ogłoszenie wyników naboru
- 7) Etap VII- podjęcie decyzji o zatrudnieniu ??

## **Rozdział IV**

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

**§ 4.1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BIP, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piaski.

2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych wynosi 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i podania do wiadomości w inny sposób określony w ust.1.

### **Przyjmowanie dokumentów**

**§ 5.1.** Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 4) dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział V**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przyjmowania dokumentów aplikacyjnych na dane stanowisko.

2.. Analizy dokumentów polega na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wszystkie dokumenty określone w ogłoszeniu.

4. Kandydaci, którzy nie złożyli kompletu dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

5. Informację o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej - wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VI

### Ocena merytoryczna kandydatów

§ 7 Na ocenę merytoryczną składają się :

- 1) test teoretyczny,
- 2) praktyczne sprawdzenie umiejętności,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8.1. Komisja rekrutacyjna przeprowadza w oparciu o specyfikę wolnego stanowiska oraz ilości złożonych wniosków test teoretyczny lub praktyczne sprawdzenie umiejętności względnie stosuje obie techniki.

2. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

§9.1. Celem testu teoretycznego oraz praktycznego sprawdzenia umiejętności jest skontrolowanie wiedzy kandydatów z zakresu znajomości przepisów prawa stosownego w rozwiązywania zadań na danym stanowisku.

2. Test przeprowadza się w formie pisemnej.
3. Test przygotowany jest przez komisję rekrutacyjną po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko. Opracowując test komisja ustala równocześnie punktację za poszczególne pytania.
4. Przygotowany test przechowywany jest w urzędzie gminy i nie podlega ujawnieniu do momentu jego przeprowadzenia.
5. Podczas testu w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i Wójt Gminy.
6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego kandydata.
7. Test uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
8. Praktyczne sprawdzenie umiejętności odbywa się tego samego dnia, co test teoretyczny.
9. Zadania do praktycznego sprawdzenia umiejętności przygotowuje komisja rekrutacyjna. Każdy członek komisji rekrutacyjnej ocenia poziom wykonania zadania przez kandydata przydzielając mu od 0-5 punktów za każde zadanie.
10. Praktyczne sprawdzenie umiejętności uważa się za zaliczone w przypadku uzyskania co najmniej 50% maksymalnej liczby możliwych do uzyskania.

**§ 10. 1. Kandydaci, którzy uzyskali niezbędną liczbę punktów z testu teoretycznego i z praktycznego sprawdzenia umiejętności zostają zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.**

2. Listę kandydatów o których mowa w ust.1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po ich wyłonieniu przez komisję.

Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Kandydaci mają prawo w terminie 7 dni od dnia opublikowania listy o której mowa w ust.1 do omówienia z Komisją Rekrutacyjną oceny własnego testu.

## **Rozdział VII Rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 11.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie między innymi:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego w której ubiega się o pracę,
- 3) Celów zawodowych kandydata,
- 4) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych dotychczas przez kandydata,

**§ 12.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o wcześniej przygotowane pytania i zagadnienia

**§ 13. 1.** Rozmowa kwalifikacyjna składa się, z co najmniej 7 pytań. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 – 5.

2. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.

**§14.** Komisja ustala harmonogram spotkań z kandydatami. Informacja w sprawie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się w BIP.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

**§15. 1.** Ocena końcowa jest sumą punktów uzyskanych z:

- 1) spełnienia dodatkowych wymagań przez aplikantów – w oparciu o złożone dokumenty,
- 2) testu teoretycznego
- 3) praktycznego sprawdzenia wiedzy

4) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Komisja Rekrutacyjna dokumentuje ocenę końcową w formie protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

**§16.1.** W oparciu o protokół o którym mowa w § 15 ust.2 Komisja Rekrutacyjna przedstawia Wójtowi Gminy Piaski, nie więcej niż 2 kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów ze wskazaniem osoby do zatrudnienia.

2. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

## **Rozdział IX**

### **Informacje o wynikach naboru**

**§17.1.** Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 2 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 i nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. 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. Przepisu ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

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

**§ 18.1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, są dołączone do jego akt osobowych.

2. Do dokumenty aplikacyjnych osób biorących udział w naborze mają zastosowanie przepisy instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 20** W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyduje Wójt Gminy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski

**Sekretarz Gminy  
Piaski**

**Piaski, dnia .....**

**Wójt Gminy  
Piaski**

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

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

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
podpis

Załączniki  
- Opis stanowiska pracy



## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

.....

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Referat

.....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE Z PODZIAŁEM NA NIEZBĘDNE I DODATKOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) :

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe :

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

a) niezbędne

.....

b) dodatkowe

.....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

### F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Cel i zadania główne

.....

~~2. Zadania pomocnicze~~

.....

~~3. Zadania okresowe~~

.....

**G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

**1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**

.....

.....

**I. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY**

.....

.....

## Wójt Gminy Piaski ogłasza nabór na stanowisko

.....

w Urzędzie Gminy Piaski,  
ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski.

1. **Wymagania niezbędne:**

.....

2. **Wymagania dodatkowe:**

.....

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

.....

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

.....

5. **Informacja**

W miesiącu ..... 20..... roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piaski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył/ nie przekroczył/ wyniósł 6 %.\*

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy lub curriculum vitae,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie - kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o treści :

### Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie o następującej treści :

#### Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

8) Oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Piaski zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)", (oświadczenie własnoręcznie podpisane).

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać do .....20.... roku włącznie - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko .....w Urzędzie Gminy Piaski”.  
Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski, pokój nr .....

### **Uwaga**

Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... . Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piaski w dniu .....

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

Sporządził: .....

Zatwierdził: Wójt Gminy Piaski : .....

podpis

**Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne  
na stanowisko .....w Urzędzie Gminy Piaski**

Informujemy, że w wyniku analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych na stanowisko  
..... do drugiego etapu naboru zakwalifikowano następujące osoby :

....

Test i praktyczne sprawdzenie umiejętności odbędzie się w dniu ..... o godz. W  
Urzędzie Gminy Piaski pokój nr .....

**UWAGA**

Osoby które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu proszone są o odbiór złożonych  
dokumentów w sekretariacie UG Piaski, pokój nr ..... .

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej :

### Lista kandydatów

**którzy zakwalifikowani zostali do kolejnego etapu naboru na stanowisko :**  
..... w **Urzędzie Gminy Piaski**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski
- II. Stanowisko urzędnicze: .....
- III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:  
Przewodniczący Komisji: ... - ...  
Członkowie Komisji: ... - ...  
..... - ...
- IV. Liczba złożonych ofert: .....
- W tym spełniających wymagania formalne: .....
- V. Zastosowane techniki i metody naboru:  
1. pisemny test ze znajomości przepisów regulujących .....
2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności
- VI. Lista .... kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
- 1) ....., zamieszkały/a w .....
  - 2) ....., zamieszkały/a w .....
  - 3) ....., zamieszkały/a w .....
  - 4) ....., zamieszkały/a w .....
  - 5) ....., zamieszkały/a w .....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. .... , pokój nr .....

Osoby które nie zakwalifikowały się do następnego etapu proszone są o odbiór złożonych dokumentów w sekretariacie Urzędu Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1 63-820 Piaski pokój nr .....

Podpisy członków komisji: .....

Przewodniczący

.....

Sekretarz

.....

.....

.....

Piaski, dnia ..... 2012 r.

**Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko : ..... w  
Urzędzie Gminy Piaski**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski

II. Stanowisko urzędnicze: .....

III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący Komisji: ... - ...

Członkowie Komisji: ... - ...

..... - ...

IV. Liczba złożonych ofert: .....

W tym spełniających wymagania formalne: .....

V. Zastosowane techniki i metody naboru:

1. pisemny test ze znajomości przepisów regulujących .....

2. Praktyczne sprawdzenie umiejętności

3. Rozmowa kwalifikacyjna

VI. Lista ... kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Uzyskana punktacja				
		Ocena formalna	Test teoretyczny	Praktyczne sprawdzenie umiejętności	Rozmowa kwalifikacyjna	Suma punktów

Uzasadnienie

.....

Podpisy członków Komisji: .....

.....

.....



Piaski, dnia ..... r.

**INFORMACJA**  
**Wójta Gminy Piaski**

**o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski

II. Stanowisko urzędnicze: .....

III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrana została:

Pan/i ....., zamieszkały/a w ....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja wyłoniła do zatrudnienia .....

.....

Piaski, dnia..... r.

**INFORMACJA  
Wójta Gminy Piaski**

**o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski

II. Stanowisko urzędnicze: ...

III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia nie została wybrana żadna kandydatura.

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

W ocenie Komisji spośród kandydatów, którzy zgłosili swoje oferty żaden nie dawał rękojmi prawidłowego wykonywania obowiązków .... Kandydaci spełniający warunki formalne nie legitymowali się odpowiednią praktyką pracy w ..... urzędów administracji publicznej, co zdaniem Komisji jest koniecznym warunkiem prawidłowego wykonywania obowiązków związanych z naborem na ww. stanowisko.

.....

Piaski, dnia..... r.

**INFORMACJA  
Wójta Gminy Piaski**

**w sprawie obsadzenia stanowiska urzędniczego.**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piaski, ul. 6 Stycznia 1, 63-820 Piaski

Stanowisko urzędnicze: ...

Wójt gminy Piaski informuje, iż na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) na stanowisku .... został zatrudniony Pan /Pani ...i zam. ....

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisku ..... w Urzędzie Gminy Piaski zatrudniony/a został/a Pan/Pani .....

Stosunek pracy ustał po upływie .... miesięcy od zatrudnienia wskutek wypowiedzenia umowy o pracę.

W myśl art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458), jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną 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.

Pan/Pani ... był/a kolejnym najlepszym kandydatem spośród osób wskazanych w protokole naboru na stanowisko .....

.....