

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

.....  
Referat

Przylęk, .....

**Pan**

**Wójt Gminy Przylęk**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO  
PRACOWNIKA**

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

w.....

Wakat powstał w wyniku\*:  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie:  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/data, podpis i pieczęć  
Kierownika Referatu lub osoby  
upoważnionej/

Załączniki:

1. opis stanowiska pracy,

\* Przyczyny powstania wakat - urlop: wychowawczy, bezpłatny pracownika; przejścia pracownika na emeryturę, rentę;

powstanie nowej komórki; zmiany przepisów prawnych; wprowadzenie nowych zadań do realizacji; innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy; innej sytuacji.

  
Wójt Gminy  
mgr Marian Kuś

Załącznik Nr 2  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Przylęku oraz  
wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Przylęk”

**Wójt Gminy Przylęk  
o g ł a s z a  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze,  
kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Przylęku  
(kierownika gminnej jednostki organizacyjnej)**

**Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze/ kierownika gminnej jednostki organizacyjnej**

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu

**Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

- średnie/ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku)
- posiada łącznie co najmniej ..... letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego,
- znajomość zagadnień z zakresu .....,
- znajomość obsługi komputera,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
7. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:** .....  
pod adresem:

**Urząd Gminy w Przylęku**

**26-704 Przylęk**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko  
urzędnicze/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej**

W.....

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 48/ 677- 30 – 16

Wójt Gminy  
  
mgr Marjan Kuś

Załącznik Nr 3  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Przyłęku oraz  
wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Przyłek”.

Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze/  
kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

W .....

1. ....  
imię i nazwisko
2. ....  
imię i nazwisko
3. ....  
imię i nazwisko
4. ....  
imię i nazwisko
5. ....  
imię i nazwisko
6. ....  
imię i nazwisko
7. ....  
imię i nazwisko

.....  
/podpisy członków komisji

  
Wójt Gminy  
mgr Marian Kuś

## Protokół

### z przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów na stanowisko

.....

### w Referacie .....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy, ofertę przesłało .....kandydatów tj.

1) .....

2) .....

3) .....itd.

2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Przyłek Zarządzeniem Nr ..... w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

w dniu .....dokonała otwarcia kopert sprawdzając czy przesłane dokumenty spełniają wymagania formalne.

3. W wyniku analizy przesłanych dokumentów komisja stwierdza, że do dalszego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

1) .....

2) .....

3) .....

Dokumenty ww. kandydatów spełniają wymagania formalne.

**Podpisy członków komisji:**

.....

.....

.....

Wójt Gminy  
  
mgr Marian Kuś

Załącznik Nr 5  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Przylęku oraz  
wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Przylęk”

**ARKUSZ OCENY  
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W PRZYŁĘKU**

Nazwa stanowiska: .....

Imię i nazwisko członka Komisji: .....

Imię i nazwisko kandydata: .....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0 – 10:

..... pkt.

Przylęk dnia.....

.....

(podpis członka komisji)

Wojt Gminy  
  
mgr Marian Kuś

Załącznik Nr 6  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Przylęku oraz  
wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Przylęk”

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W PRZYŁĘKU**

**Stanowisko:** .....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło .....ofert.

2. Komisja powołana Zarządzeniem Wójty Gminy Przylęk Nr ..... z dnia .....  
w składzie:  
(wymienić skład komisji)

w dniu ..... dokonała końcowej selekcji kandydatów w wyniku, której  
wybrano następującego kandydata: .....

3. Zastosowano następujące metody naboru:  
- ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń

4. Zastosowano następujące techniki naboru:  
- wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych  
- końcowa selekcja (wymienić jakie)

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze
- 2) Kopia dokumentów aplikacyjnych 1 kandydata
- 3) Protokół z przeprowadzenia wstępnej selekcji
- 4) Arkusz oceny z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata
- 5) Test z posiadanej wiedzy

**Podpisy członków komisji:**

.....

Wójt Gminy  
  
mgr Marian Kuś

Załącznik Nr 7  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Przylęku oraz  
wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Przylęk”

**Wójt Gminy Przylęk  
informuje o wyniku  
naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Przylęku**

**Stanowisko :**

.....

**W wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko zatrudniony  
zostanie**

.....

(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego )

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie nie zatrudnienia  
żadnego kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze:

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

.....

/ podpis Wójta Gminy /

Wójt Gminy  
  
mgr Marian Kuś