

ZARZĄDZENIE Nr 104/2016
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
z dnia 16 listopada 2016r.

w sprawie zmiany do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załączniki Nr 1 i Nr 2 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 92/2016 Burmistrza Krośniewic z dnia 18 października 2016 r., otrzymują brzmienie określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
Krośniewice.

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)
W
(nazwa i adres jednostki)

W dniukomisja rekrutacyjna w składzie:

1. – przewodniczący komisji
2. - zastępca przewodniczącego komisji
3. - członek komisji
4. - sekretarz komisji
5. - członek komisji

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. 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 poinformowane telefonicznie, bądź pisemnie, bądź w inny przyjęty sposób o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w dniu.....r. o godzinie..... w pok. nr w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

.....
(podpis zastępcy przewodniczącego komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis sekretarza komisji)

.....
(podpis członka komisji)

Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice.

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

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa i adres jednostki)

w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna w składzie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Krośniewic Nr..... z dniar.:

1. – przewodniczący komisji
2. - zastępca przewodniczącego komisji
3. - członek komisji
4. - sekretarz komisji
5. - członek komisji

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

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu 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)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Do zatrudnienia rekomenduje się: Pana/Panią.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)
.....
(podpis zastępcy przewodniczącego komisji)
.....
(podpis członka komisji)
.....
(podpis sekretarza komisji)
.....
(podpis członka komisji)

Protokół sporządził:
Krośniewice, dnia.....