Zarządzenie nr 6/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz na podstawie art. 13, 13a,14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn, zm.) w związku 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. Urz. Unii Europejskiej L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stepnica.

§ 3. Tracą moc Zarządzenie nr 39/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy oraz Zarządzenie nr 21/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia warunków przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 14 stycznia 2021 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STEPNICY

I. Ogólne zasady

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Regulamin precyzuje sposób przechowywania i niszczenia dokumentacji aplikacyjnych złożonych w ramach naboru oraz która wpływa do urzędu poza naborami.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy,
2. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica,
3. Zastępcy Burmistrza - oznacza to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica,
4. BIP należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy www.bip.stepnica.pl
5. Wolne stanowisko należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, którego definicja została określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego dalsze postępowanie przeprowadza Sekretarz lub pracownik ds. kadrowych lub w uzasadnionych przypadkach inna osoba wskazana przez Burmistrza.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą 3 osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
4. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby, które są małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie - kandydata, którego dotyczy postępowanie, albo pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do ich bezstronności. Osoby te składają wniosek o wyłączenie ich z prac Komisji.

IV. Etapy naboru

§ 6. W naborze na wolne stanowisko wyróżnia się następujące etapy:
1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
   a) test kwalifikacyjny lub
   b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wybór kandydata i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Niezwłoczne ogłoszenie wyniku naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku publikuje się w BIP oraz zamieszcza się obligatoryjnie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy przez okres nie krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
2. Możliwe jest umieszczanie informacji o naborze na wolne stanowisko dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, w Urzędzie Pracy.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Po ogłoszeniu o naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) życiorys (CV)
   b) list motywacyjny,
   c) kwestionariusz osobowy,
   d) dokumenty poświadczające wykształcenie,
   e) inne dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopia prawa jazdy, referencje,
   f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
   g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
   h) oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej w przypadku mężczyzn.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne można złożyć pocztą elektroniczną poprzez platformę E-puap na adres skrytki urzędu. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail.
5. Dokumenty które wpłyną bez ogłoszonego naboru podlegają procedurze określonej w § 20 Regulaminu.

VII. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 10. 1. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Wybór metody należy do Komisji.

§ 11. 1. Test kwalifikacyjny.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

§ 12. 1. Rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu,
c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
d) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy w przypadku nie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 13. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, kserokopię książeczki wojskowej lub innego dokumentu poświadczającego uregulowany stosunek do służby wojskowej w przypadku mężczyzn, a także do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających kwalifikacje oraz przebieg zatrudnienia.

IX. Sporządzenie protokołu

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację dot. liczby ofert spełniających wymagania formalne i nie spełniających wymagań formalnych oraz składu komisji,
c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

X. Informacja o wynikach naboru

§ 16. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy oraz publikację w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17. 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. Przepisy § 16 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załącznik nr 4a i 4b do Regulaminu.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadrowych, oświaty, kultury i archiwum zakładowego przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

§ 20. Dokumenty aplikacyjne złożone poza procesem rekrutacji w tym podania złożone przez osoby poszukujące pracy celem zatrudnienia w Urzędzie, przyjęcia na staż lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, podlegają obowiązkowi informacyjnemu zgodnie z procedurą przetwarzania danych osobowych w związku z rekrutacją, taką samą formą jaką zostały przesłane i będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Społecznym przez okres 3 miesięcy od dnia ich złożenia, a następnie komisyjnie zniszczone.

§ 21. 1. Niszczenia dokumentacji, o której mowa w § 19 i § 20 będzie dokonywała komisja złożona z pracowników Referatu Organizacyjno-Społecznego zatrudnionych na stanowisku ds. kadrowych, oświaty, kultury i archiwum zakładowego i ds. kancelaryjno-organizacyjnych lub ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu, przy udziale Sekretarza Gminy.
2. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru lub dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

w .....

Wakat powstał w wyniku:

a) rozwiązania stosunku pracy
b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
c) powstania nowej komórki,
d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika lub osoby upoważnionej)

Akceptuję do realizacji: .....

Stepnica, dnia .....

OPIS WNIOSKOWANEGO STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

B. KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

3. Doświadczenie zawodowe, staż pracy /konieczne i pożądane/

.....

.....

4. Umiejętności zawodowe w tym znajomość regulacji prawnych:

.....

.....

C. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Inne :

.....

E. ZAKRES CZYNNOŚCI

.....

.....

.....

Stepnica, dnia ..... Sporządził/a: .....

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy
ul. Tadeusza Kościuszki 4, Stepnica 72-112

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Wymagania niezbędne:
a) .....
b) .....
c) .....

3. Wymagania dodatkowe:
a) .....
b) .....
c) .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a) .....
b) .....
c) .....

5. Warunki pracy w tym:
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6.Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV) opatrzony podpisaną klauzulą,
b) list motywacyjny opatrzony podpisaną klauzulą,
c) kwestionariusz osobowy,
d) dokumenty poświadczające wykształcenie,
e) inne dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopia prawa jazdy,
f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
h) oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej w przypadku mężczyzn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu ….., - pocztą elektroniczną poprzez platformę E-puap na adres skrytki /3q8u1mx0rk/SkrytkaESP w przypadku posiadania podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego lub pocztą tradycyjną na adres urzędu 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. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)".*

Stepnica, dnia ....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

Klauzula informacyjna
dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 osobowych zw. dalej RODO) informuję, iż:

1) Administratorem danych osobowych Pana/Pani jest Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy, 72-112 Stepnica, ul. T. Kościuszki 4, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Stepnicy.
2) Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 504707087, mail: iod@stepnica.pl.
3) Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa: art.6 ust.1 lit.b RODO, art.6 ust.1 lit.c RODO, art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.
4) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
5) Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja. Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem.
6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7) Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
9) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku ds. kadrowych, oświaty, kultury i archiwum zakładowego przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
10) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.
11) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
12) W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
13) Każda osoba, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

Stepnica, dnia .....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło ..... kandydatów, w tym:
   - spełniających wymogi formalne.....
   - nie spełniających wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze .....

2. Komisja w składzie:
   1) .....
   2) .....
   3) .....

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica Nr 6/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich

kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	*Imię i nazwisko*	*Miejsce zamieszkania*	*Wyniki testu*	*Wynik rozmowy*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

.....

3. Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy członków komisji

1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik nr 4a do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STEPNICY
ul. Tadeusza Kościuszki 4, Stepnica 72-112

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica informuje, że w wyniku procedury naboru na ww. stanowisko nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Stepnica, dnia .....

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

Załącznik nr 4b do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STEPNICY
ul. Tadeusza Kościuszki 4, Stepnica 72-112

.....
nazwa stanowiska pracy

Burmistrz Gminy Stepnica informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a:

.....

(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

Stepnica, dnia ....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)