

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest otwarty i konkurencyjny.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
3. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 2, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.
5. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnianych na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
 - d) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Łęka Opatowska:
 - a) w przypadku stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy – z własnej inicjatywy lub na wniosek

Sekretarza Gminy albo kierownika CUW Gminy Łęka Opatowska w stosunku do jednostek obsługiwanych

- b) w przypadku stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy – na wniosek kierownika referatu.
- 2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, winna być przekazana niezwłocznie po powzięciu informacji o możliwości powstania wolnego stanowiska, w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu lub jednostki.
- 3. W przypadku stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska opisu stanowiska dokonuje kierownik danego referatu (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
- 4. W przypadku stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez CUW Gminy Łęka Opatowska opisu stanowiska dokonuje Kierownik CUW.
- 5. W przypadku stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk urzędniczych w Urzędzie Gminy opisu dokonuje Sekretarz Gminy
- 6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy.
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 7. Opisy stanowisk przedkładane są Wójtowi Gminy do akceptacji. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

- 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
- 2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) kierownik CUW w przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki obsługiwanej przez CUW Gminy Łęka Opatowska,
 - d) kierownik Referatu Organizacyjnego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.

- e) inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
- 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m. in.:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - c) tablicach ogłoszeń we wsiach sołeckich.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) Curriculum Vitae lub list motywacyjny,
 - b) oryginały lub poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - c) oryginały lub poświadczone przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, kwalifikacjach, umiejętnościach, poświadczone przez kandydata,
 - e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko,
 - i) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy, oprócz dokumentów określonych w ust. 2 składają oświadczenie iż nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Przy naborze na stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej koniecznym wymogiem może być (jeśli zostanie to określone w ogłoszeniu o naborze) przedstawienie koncepcji działania jednostki.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
8. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
9. Zgłoszenie tylko jednej oferty nie wstrzymuje dalszej procedury naboru.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi lub 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.
5. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych sporządza się i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na selekcje końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Gminy, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
 - a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń UG. (załączniki nr 4 lub nr 5 do niniejszego regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WÓJT GMINY
mgr Adam Popis



FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko -----

2. Referat -----

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) ----

2. Wymagany profil (specjalność) ----

3. Obligatoryjne uprawnienia ----

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOSCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

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

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU

CELE /REFERAT/

URZĄD

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Szczególne prawa i obowiązki

5. Ocena realizacji zadań

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres –

stopień –

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

WÓJT GMINY

mgr Adam Ropis

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łęka Opatowska
Ogłasza nabór na kandydata na stanowisko

.....
w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska/kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
Adres ul. Akcyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska

1. Wymagania niezbędne:
.....
.....
.....
2. Wymagania dodatkowe:
.....
.....
.....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
.....
.....
.....
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
.....
.....
.....
5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
.....
.....
.....
7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy składać:
- osobiście w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, ul. Akcyjowa 4,

63 – 645 Łęka Opatowska, pok. 102 w godz.
- lub przesłać na adres: Wójt Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska w zamkniętych kopertach z napisem:

.....

Termin składania ofert do dnia do godz.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

I etap – kwalifikacja formalna

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt 1.
- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap – test lub rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łęka Opatowska
-

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie j.w.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łęka Opatowska
-

Nabór będzie ukierunkowany pod kątem sprawdzenia wiedzy kandydata w szczególności z:

.....
.....

Jednocześnie informuje się, że zatrudnienie osoby po przeprowadzonym naborze będzie możliwe

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

WÓJT GMINY

mgr Adam Kapis

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY ŁĘKA OPATOWSKA
NA STANOWISKO
(NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło aplikacji kandydatów
z tego aplikacji spełniało wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2018 Wójta Gminy Łęka Opatowska z dnia 05 LUTEGO 2018r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Kandydat niepełnosprawny	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęka Opatowska.

Ogłoszenie wywieszono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łęka Opatowska oraz zamieszczono w :

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do Protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze

b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów

c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

d) inne :

.....

.....

Protokół sporządził

.....

/data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdził :

.....

/podpis i pieczęć Wójta Gminy Łęka Opatowska

lub osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY

mgr Adam Kopis

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 7/2018
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 05 lutego 2018r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**URZĄD GMINY
W
ŁĘCE OPATOWSKIEJ
ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska**

/ nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

Imię i nazwisko

zamieszkały/a w -----
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

/data, podpis osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY
mgr Adam Kapis

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 7/2018
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 05 lutego 2018r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Urząd Gminy
Łęka Opatowska
ul. Akacjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska**

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

data, podpis osoby upoważnionej/

WÓJT GMINY
mgr Adam Kłpis

