

**Zarządzenie Nr 5/21**  
**Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie**  
z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm.1378) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/11 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 26 maja 2011 roku.

§3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Krzysztof Krajewski

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w  
Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie oraz na wolne stanowiska kierowników  
jednostek organizacyjnych gminy**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie, zwanym dalej „Urzędem” jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2437) na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowiska doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
  - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców.
  - 3) tzw. awansu wewnętrznego,
  - 4) zatrudnienia pracownika samorządowego na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika,
  - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
5. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt Gminy:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika referatu Urzędu.

2. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien być przekazany Wójtowi Gminy, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Gminy co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
4. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia Wójtowi wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
5. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej gminy opisu stanowiska dokonuje Sekretarz Gminy lub zastępca Wójta, zgodnie z podziałem nadzoru nad referatem lub jednostką i przedkłada go do akceptacji Wójta.
6. Opis stanowiska o którym mowa w ust. 4 i 5 zawiera:
  - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w komórce organizacyjnej;
  - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe;
  - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
  - 4) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku;
  - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
7. Akceptacja opisu stanowiska oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3.**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) postępowanie sprawdzające w formie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### **ROZDZIAŁ IV**

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

##### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędniczym oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.);
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika jednostki;
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.  
Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
    - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2);
  - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
  - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 10) wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5.**

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby wyznaczone przez Wójta Gminy wyłonione spośród pracowników Urzędu
3. Wójt Gminy, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikację, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**  
**§ 6.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu i jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) drogą elektroniczną;
  - 2) poza ogłoszeniem.

**Rozdział VII**  
**Przeprowadzenie konkursu**  
**§ 7.**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
  - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach selekcji końcowej, w formie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**  
**§ 8.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

**Selekcja końcowa**  
**§ 9.**

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - d) celów zawodowych kandydata;
3. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy zadaje kandydatowi pytania, za udzieloną odpowiedź przyznaje punkty w skali od 1-3 punktów.

#### **§ 10.**

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Wójtowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. Jeżeli w Urzędzie, w jednostce organizacyjnej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

#### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 11.**

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
  - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2.
  - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
  - 1) żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze
  - 2) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenie zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu**

### **§ 12.**

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 13.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 4 i Nr 4a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 ust. 1. Przepisy § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **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 nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **Załączniki:**

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika
2. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
3. Protokół z przeprowadzonego naboru
4. Informacja o wyniku naboru- pozytywna
- 4A) Informacja o wyniku naboru- negatywna

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wniosek o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w .....

1. Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę- rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki- nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

2. Proponowany termin zatrudnienia.....

3. Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

4. Spis stanowiska pracy.....

.....

.....

.....

5. Opinia Sekretarza co do zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu:

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć Kierownika referatu  
lub osoby upoważnionej )



**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE, NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI**  
**ORGANIZACYJNEJ GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**  
**z dnia .....**

**WÓJT GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**(określenie stanowiska)**

**w jednostce .....**  
**(nazwa i adres jednostki)**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) wykształcenie
- b) staż pracy
- c) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. II ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g)

2. Wymagania dodatkowe ( pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%- jest niższy niż 6%.  
(niepotrzebne skreślić).
6. Wymagane dokumenty:
7. Termin i miejsce składania ofert:  
Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia ..... godz.....  
na adres Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze.....”.

Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.
- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych gminy [www.szepietowo.biuletyn.net](http://www.szepietowo.biuletyn.net).
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskim oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór,
- 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. ....

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na wolne stanowisko**

(określenie stanowiska)

w jednostce .....

sporządzony w dniu .....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący: .....

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

Sekretarz Komisji .....

Członkowie: 1.....

2.....

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko .....  
nadesłano ..... ofert w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

**Zastosowano następujące metody i techniki naboru:**

Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom stanowi załącznik do protokołu.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			

**Uzasadnienie wyboru:**

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/ Pana

.....

Zamieszkałą/ zamieszkałego w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący.....

Sekretarz Komisji.....

Członkowie: 1.....

2.....

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/kierownika jednostki  
organizacyjnej gminy**

w .....

Wójt Gminy informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie/stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wysokie Mazowieckie na stanowisko .....  
wybrany/a został Pan/i ..... zam. ....

Uzasadnienie wyboru:

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

Wysokie Mazowieckie, dnia .....

Wójt Gminy

.....

**Ogłoszenie o wyniku naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko w  
jednostce organizacyjnej Gminy**

Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie/ kierownicze stanowisko w jednostce organizacyjnej Gminy Wysokie Mazowieckie na stanowisko ..... nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

Wysokie Mazowieckie, dnia .....

Wójt Gminy