

**ZARZĄDZENIE NR 68/2021
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 23 lipca 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierzam Kierownikowi Referatu Obsługi Administracyjnej.

§ 3. Tracą moc:

Zarządzenie Nr 20/2009 Wójta Gminy Warlubie z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Warlubie.

Zarządzenie Nr 54/2021 Wójta Gminy Warlubie z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Warlubie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

dr inż. Eugeniusz Kłopotek

Regulamin naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Procedura określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

3. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach obsadzonych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 3) do pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych;
- 4) do pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny itp.);
- 5) stanowisk doradców i asystentów;
- 6) do pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
- 7) do pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
- 8) do zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robot publicznych, a także organizowanych w urzędzie staży absolwenckich.

4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie;
- 2) sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Warlubie;
- 3) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym, mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział 2.

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury naboru.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje wójt z własnej inicjatywy lub:

- 1) na wniosek sekretarza – w przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego;
- 2) na wniosek Kierownika Referatu – w przypadku stanowiska urzędniczego w podległym mu referacie.

3. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

4. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 powinien być przekazany do wójta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Konkursowa powołana każdorazowo przez wójta.

Rozdział 3. Etapy naboru.

§ 3. 1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie i publikacja ogłoszenia;
- 2) powołanie Komisji Konkursowej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) postępowanie sprawdzające, na które składa się do wyboru przez Komisję Konkursową:
 - a) test kwalifikacyjny i /lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru;
- 8) nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. 1. Kierownik Referatu Obsługi Administracyjnej i osoba prowadząca sprawę kadrowe przygotowują projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędniczym umieszcza się w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń w urzędzie, a ponadto w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki – w siedzibie tej jednostki.

3. Decyzję o publikacji ogłoszenia w innym miejscu, niż określone w ust. 2 np. w prasie, urzędzie pracy, podejmuje wójt.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;.

5. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia wójt może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

6. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy, niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo wójt.

9. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej nie uwzględnia się.

10. Zatwierdzony przez Wójta Gminy projekt ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, osoba prowadząca sprawę kadrowe przekazuje informatykowi do umieszczenia w BIP, a ponadto umieszcza go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

Rozdział 5. Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5.1 W celu przeprowadzenia konkursu wójt powołuje Komisję Konkursową w liczbie 5 członków spośród pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu. W jej skład mogą być powołane osoby z zewnątrz, mające doświadczenie samorządowe i dające rękojmię obiektywnej oceny kandydatów.

2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z przeprowadzeniem konkursu, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

4. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem, określonych ustawą o pracownikach samorządowych tj:

- 1) przyjmowanie ofert;
- 2) dokonanie wstępnej weryfikacji kandydatów;
- 3) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu;
- 4) przeprowadzenie testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) sporządzenie protokołu;
- 6) przygotowanie informacji o wyniku naboru.

5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

7. Komisja obraduje na posiedzeniach w składzie minimum 3 członków, przy obecności jej przewodniczącego i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie .

8. Komisja w sprawach spornych podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej.

Rozdział 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje od dnia publikacji ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys- (curriculum vitae) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) obowiązek informacyjny;
- 9) kandydaci na wolne kierownicze stanowiska składają dodatkowo oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oraz inne dodatkowe dokumenty określone w ogłoszeniu,

3. Na żądanie komisji konkursowej kandydaci są zobowiązani dostarczyć do wglądu oryginały dokumentów.

4. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

5. W przypadku wysłania dokumentacji drogą pocztową o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Rozdział 7. Przeprowadzenie konkursu

§ 7. 1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach. W pierwszym etapie komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych, który polega na zapoznaniu się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem dopuszczenia do dalszego etapu naboru lub odrzucenia oferty.

Z przeprowadzonej oceny formalnej sporządza się listę osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu.

2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail) o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, która może być przeprowadzona w dwóch etapach, na które składają się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna. Komisja po przeprowadzeniu oceny formalnej dokumentów decyduje o zastosowaniu powyższych procedur łącznie, czy korzysta z jednej z nich.

4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Konkursowa lub inna wskazana przez wójta osoba.

6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

7. Test składa się z 20 pytań, z wiedzy o funkcjonowaniu samorządu, kodeksu postępowania administracyjnego i zagadnień specjalistycznych związanych z objęciem stanowiska.

8. Każda poprawna odpowiedź punktowana jest 1 pkt, zaś za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów, przy czym łącznie można przyznać maksymalnie 20 pkt.

9. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie komisji konkursowej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów.

10. Rozmowa kwalifikacyjna jest nawiązaniem bezpośredniego kontaktu z kandydatem w celu określenia predyspozycji i umiejętności kandydata do zatrudnienia na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu, a w przypadku stanowiska kierowniczego również w celu sprawdzenia predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, szczególnie w zakresie decyzyjności i koordynacji prac podległych pracowników.

11. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja konkursowa. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Konkursowej na podstawie jej wyniku przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6 pkt.

12. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Konkursowa ustala jego wyniki i wskazuje nie więcej niż 3 kandydatów, którzy uzyskali największą sumę punktów, celem przedstawienia ich wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu jednego z nich.

Rozdział 8.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 2) nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego naboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i podlega on zatwierdzeniu przez wójta.

Rozdział 9.

Informacja o wynikach naboru

§ 9. 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru upowszechniana jest poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

2. Informacja, o której mowa ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia informacji o naborze stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego regulaminu.

4. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury konkursowej dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie odesłane tym osobom.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY W
WARLUBIU ORAZ KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
WARLUBIE

WZÓR

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO (nazwa stanowiska)

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) urlopem bezpłatnym (urlop rozpoczyna się z dniem.....),
- b) urlopem wychowawczym (urlop rozpoczyna się z dniem.....),
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....),
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem),
(*należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik*)*.

Uzasadnienie::

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

(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek,
- 3) wymagane kwalifikacje,

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY W
WARLUBIU ORAZ KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
WARLUBIE

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE0)

(WZÓR)

WÓJT GMINY WARLUBIE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W WARLUBIU, UL. DWORCOWA 15,
86-160 WARLUBIE

.....

.....
(NAZWA STANOWISKA)

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,,
- 6) inne wymogi wynikające z ustawy lub rozporządzenia wskazane przez kierownika urzędu.

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1).....,
- 2).....,
- 3).....,
- 4).....

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1).....,
- 2).....,
- 3).....,
- 4).....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne, posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz dodatkowe wskazane w ogłoszeniu.

6. Wymagane dokumenty należy składać:

.....

7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu

- zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną indywidualnie powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.
8. Informacja o wyniku naboru umieszczana będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Warlubiu oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie, a ponadto w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki – w siedzibie tej jednostki.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY W
WARLUBIU ORAZ KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
WARLUBIE

WZÓR

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Warlubie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu, ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie do zatrudnienia na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

Wybrany(a) został(a) Pan/Pani
zamieszkały(a)

UZASADNIENIE WYBORU:

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

Warlubie, dnia

Wójt Gminy Warlubie

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3a DO REGULAMINU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY W
WARLUBIU ORAZ KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
WARLUBIE

WZÓR

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Warlubie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Warlubiu, ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie do zatrudnienia na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

UZASADNIENIE WYBORU:

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

Warlubie, dnia

Wójt Gminy Warlubie

.....