

**Zarządzenie Nr 0050.52.2014**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Wleń**  
**z dnia 06 października 2014r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wleń stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 206/06 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 02 stycznia 2006r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń  
/-/  
Bogdan Mościcki

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
WLEŃ ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1, ust.3, ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Rozdział II**

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

**§ 2**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ( referatów) Urzędu Miasta i Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania wakatów mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska lub obsadzenie wolnego stanowiska pracy może powstać w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
  - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),
  - 4) odejścia lub śmierci pracownika.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej (referatu) o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy, bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. Wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej (referatu) lub sekretarz zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Burmistrza opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
  - 4) określenie odpowiedzialności
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
- 4) wstępną selekcję kandydatów
- 5) końcową selekcję kandydatów
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV**

## **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska
  - 3) główny specjalista ds. kadr,
  - 4) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V**

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

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 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.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  1. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 ze zm)
  2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
  4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
  5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
  6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu
  8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 8 autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz.114).
4. 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.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt.2.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

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 drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 8**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

#### **§ 9**

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
    - a) wykształcenie wyższe, specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
    - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
    - c) doświadczenie zawodowe.
  - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę

służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## 2. Rozmowa kwalifikacyjna

1) 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) posiadanej 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.

2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## § 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VIII

### Ogłoszenie wyników naboru

## § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej .

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 niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12**

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

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Wleń.
3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.



Wleń , dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK  
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

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

.....

Wacat powstał w wyniku:.....

Proponowany termin zatrudnienia .....

Proponowany sposób zatrudnienia .....

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WLEŃ**

**A. DANE PODSTAWOWE**

**1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

**2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**

1) referat .....

2) samodzielne stanowisko .....

**3. Symbol komórki organizacyjnej:** .....

**4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:** .....

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

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

.....

**2. Wymagany profil (specjalność)**

.....

**3. Obligatoryjne uprawnienia**

.....

**4. Doświadczenia zawodowe:**

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych  
czynności: .....

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

**5. Umiejętności zawodowe**

.....

.....

.....

## C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne

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

### 2. Zadania pomocnicze

.....  
.....

### 3. Zadania okresowe

.....  
.....

### 4. Zakres ogólnych obowiązków

.....  
.....

### 5. Szczególne prawa i obowiązki

.....  
.....

## D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził: .....

.....

*Wleń, dnia .....*

*podpis i pieczęć*

**URZĄD MIASTA I GMINY WLEŃ**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

II. Wymagania dodatkowe:

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe,  
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia .....do godz. ....

pod adresem:       **Urząd Miasta i Gminy**  
                          **plac Bohaterów Nysy 7**  
                          **59-610 Wleń**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** „

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta we Wleniu przy placu Bohaterów Nysy 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.wlen.pl/bip](http://www.wlen.pl/bip).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 757136078

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.wlen.pl/bip](http://www.wlen.pl/bip).) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WLEŃ**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało .....osób,  
w tym ofert spełniających wymagania formalne .....

( ilość ofert)

Komisja w składzie:

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

Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
*(data, imię i nazwisko pracownika)*

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Urzędzie Miasta Miasta i Gminy Wleń na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)