

**UCHWAŁA NR 24/XV/2013**  
**ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO**  
**PANKI-PRYZSTAJŃ DS. OCHRONY WÓD**  
**Z DNIA 07 MARCA 2013 ROKU**

**w sprawie : ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód**

Na podstawie § 15 Statutu Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 32 z dnia 7 czerwca 2001 roku) i art.4 ust.1 pkt 4 oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami)

Zarząd Związku *u c h w a ł a* co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

**§ 3**

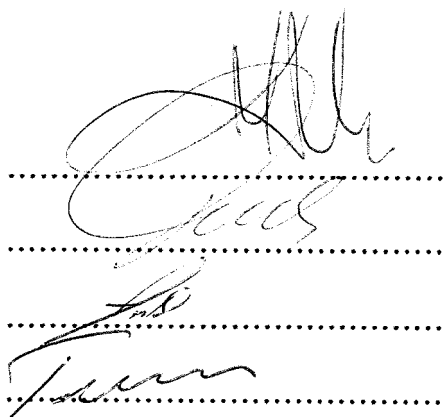
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Andrzej Kucharczyk - Przewodniczący Zarządu

Bogdan Praski - Wiceprzewodniczący Zarządu

Krzysztof Antończak- Członek Zarządu

Andrzej Tomziński- Członek Zarządu



Four handwritten signatures are present on the right side of the page, each on a horizontal dotted line. The signatures are written in black ink and appear to be the names of the four individuals listed on the left: Andrzej Kucharczyk, Bogdan Praski, Krzysztof Antończak, and Andrzej Tomziński.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W BIURZE ZWIĄZKU  
MIĘDZYGMINNEGO PANKI-PRYZSTAJŃ DS. OCHRONY WÓD**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Biurze Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód;
2. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód;
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
5. BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód.

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

1. na stanowiskach asystentów i doradców;
2. na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
3. na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
4. w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze określone w art. 20, 22 i 23 ustawy.

**Rozdział II**

**Etapy procedury naboru**

**§ 2.**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
2. powołanie Komisji przez Przewodniczącego;
3. publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
4. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
5. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;
6. poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
7. przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
9. ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Związku;
10. podjęcie decyzji przez Przewodniczącego w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

### Rozdział III

#### Rozpoczęcie procedury naboru

##### § 3.

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru (**wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu**) składa do pracownika Działu Administracyjno-Kadrowego Kierownik Działu, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
2. W uzasadnionych przypadkach okres, o którym mowa w pkt. 1, można skrócić.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się opis stanowiska pracy (**wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu**).

##### § 4.

1. Pracownik Działu Administracyjnego-Kadrowego, po dokonaniu pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku, przedstawia wniosek Przewodniczącemu do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzenie wniosku przez Przewodniczącego skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
3. Przewodniczący może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

### Rozdział IV

#### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

##### § 5.

1. Komisję powołuje Przewodniczący odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji mogą wchodzić w szczególności:

- a) Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona;
  - b) Kierownik Działu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
4. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

## Rozdział V

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 6.

1. W oparciu o zatwierdzony przez Przewodniczącego wniosek o przyjęcie nowego pracownika, pracownik Działu Administracyjno-Kadrowego, w uzgodnieniu z wnoszącym o przyjęcie nowego pracownika, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (**wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu**).
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  1. nazwę i adres Związku;
  2. określenie stanowiska;
  3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
  4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  6. wskazanie wymaganych dokumentów;
  7. określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Związku na okres nie krótszy niż 10 dni.
4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędzie pracy.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 7.

Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

#### § 8.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii;
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

## § 9.

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Biurze lub przesłać pocztą.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Biura.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 10.**

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1, jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół (**wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu**) ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 11.**

1. Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.
2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja

#### **§ 12.**

1. Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 11, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
2. Do kolejnego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50 proc. maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

#### **§ 13.**

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.
3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

**§ 14.**

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 12, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 15.
2. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
4. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska”, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

**Rozdział IX**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów**

**na dane stanowisko pracy**

**§ 15.**

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale VIII, Komisja sporządza **protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu)**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  1. określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy;
  2. informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru;
  3. uzasadnienie dokonanego wyboru;
  4. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
4. Protokół zatwierdza Przewodniczący.

**§ 16.**

Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Przewodniczący nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

**Rozdział X**

**Ogłoszenie o wyniku naboru**

**§ 17.**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu).

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

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

**§ 18.**

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Biura Związku.

**Rozdział XI**

**Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 19.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.
3. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

**§ 20.**

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w § 19. ust. 2 i 3 przekazywane są do archiwum.

**§ 21.**

Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w § 20. reguluje instrukcja archiwalna.

7  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Międzygminnego Panki-Przystajń  
ds. Osobny Wódt

*mgr inż. Andrzej Kucharczyk*



.....  
(pieczęć)

Panki,.....

.....  
(znak sprawy)

### WNIOSEK O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....  
w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Biura Związku)

Wakat powstał w związku z:\*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę,
- 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) potrzeba utworzenia nowego stanowiska pracy - uzasadniam:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....  
(podpis Kierownika)

Opinia pracownika Działu Administracyjno-Kadrowego:

.....  
.....

.....  
(podpis )

Decyzja Przewodniczącego Zarządu Związku:

.....  
.....

.....  
(podpis )

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
  2. Zakres czynności.
- \* właściwe podkreślić

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Międzygminnego Panki-Przystajń  
ds. Ochrony Wód

*mgr inż. Andrzej Kucharczyk*

**FORMULARZ**  
**OPISU STANOWISKA PRACY W BIURZE ZWIĄZKU**  
**MIĘDZYGMINNYM PANKI-PRYZSTAJŃ DS. OCHRONY WÓD**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Dział

**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




**2. Zadania pomocnicze**


**3. Zadania okresowe**


**G. WYPOSAZENIE STANOWISKA PRACY**

**1. Sprzęt informatyczny**

-----

**2. Oprogramowanie**

-----

**3. Środki łączności**

-----

**4. Inne urządzenia**

-----

**5. Środki transportu**

-----

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Międzygminnego Panki-Przystajń  
ds. Ochrony Wód

*mgr inż. Andrzej Kucharczyk*

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) Przewodniczący Zarządu Związku ogłasza nabór na kandydatów na wolne

### stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W.....

(nazwa komórki organizacyjnej Biura Związku)

w Związku Międzygminnym Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód, ul. Łąkowa 8, 42-140 Panki

### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1) wymagania niezbędne

.....  
.....

#### 2) wymagania dodatkowe

.....  
.....

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....  
.....

### 3. Warunki pracy na stanowisku

.....  
.....

### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys ;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy( wg wzoru dostępnego na BIP Związku );
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia ( wg wzoru dostępnego na BIP Związku ) o:
  - a) nieposzlakowanej opinii;
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*\*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*\*;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy\*\*.

5. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Związku Międzygminnego, Łąkowa 8 – w Biurze Związku lub

b) przelać pocztą na adres: Związek Międzygminny Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód, ul. Łąkowa 8, 42-140 Panki.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Biura Związku lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia.....

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Międzygminnego ogłoszenia o naborze)

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Związku.

5) Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Panki, .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu Związku)

\* niewłaściwe skreślić

\*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Międzygminnego Panki-Przystajń  
ds. Ochrony Wód

*mgr inż. Andrzej Kucharczyk*

**PROTOKÓŁ Z WSTĘPNEJ ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH W  
ZWIĄZKU Z PRZEPROWADZANYM NABOREM**

na stanowisko.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Biura Związku)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

**stwierdza, co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia .....  
dokumenty aplikacyjne przesłało.....kandydatów.

2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych :

1/ do dalszego etapu naboru zakwalifikowano.....kandydatów spełniających wymagania  
formalne tj.:

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

2/ do dalszego etapu naboru nie zakwalifikowano.....kandydatów nie spełniających  
wymagań formalnych :

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

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....  
(Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Panki,.....

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Międzygminnego Panki-Przystajń  
ds. Ochrony Wód

*mgr inż. Andrzej Kucharczyk*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

na stanowisko.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Biura Związku)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

**stwierdza, co następuje:**

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko*	Miejsce zamieszkania	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
1			
2			
3			
4			
5			

\* w przypadku kandydata/ów korzystającego/ych z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata.

2. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....  
.....

3. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów;
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy.



Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....  
(Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Panki,.....

Decyzja Przewodniczącego Zarządu Związku

.....  
.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu Związku)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Międzygminnego Panki-Przystajń  
ds. Ochrony Wód

*mgr inż. Andrzej Kucharczyk*

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na  
stanowisko.....  
(nazwa stanowiska)

w.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Biura Związku)

**w Związku Międzygminnym Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód**

Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego Panki-Przystajń ds. Ochrony Wód informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i..... zam. ....  
(imię i nazwisko) (miejsowość)

.....  
.....  
.....  
.....  
(uzasadnienie dokonanego wyboru)

Panki, .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Zarządu Związku)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Związku Międzygminnego Panki-Przystajń  
ds. Ochrony Wód

*mgr inż. Andrzej Kucharczyk*