

**ZARZĄDZENIE NR 61/2012**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 28 września 2012 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 r. Dz.U.Nr 142, poz 1591 z późniejszymi zmianami / i art.4 ust.1 pkt 3 oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami / zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§1.1.** Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

**2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Dąbrowa;
2. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starej Dąbrowie;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z póź. zm.);
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
6. BIP – należy przez to rozumieć stronę internetową [bip.staradabrowa.pl](http://bip.staradabrowa.pl)

**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.

5. Wójt może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

**Rozdział II**

**Etapy procedury naboru**

**§2.** Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. powołanie Komisji przez Wójta;
2. publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
4. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzenie protokołu;
5. poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
6. przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
8. ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
9. podjęcie decyzji przez Wójta w sprawie zatrudnienia i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§3.1.** Komisję powołuje Wójt odrębnie dla każdego naboru, w co najmniej 3 osobowym składzie.

2. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności o których mowa w pkt 2, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nie ważne.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

### **Rozdział IV**

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

**§4.1.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje, w uzgodnieniu z Wójtem i przekazuje do ogłoszenia pracownik ds. kadri (**wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu**).

Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

1. nazwę i adres Urzędu;
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;
8. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

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 Gminy w Starej Dąbrowie.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, urzędzie pracy.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§5. 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.

§ 6.1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe ,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) 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. Nr223,poz.1458 z późn. zm.);
  - d) 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.

§7.1. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, nie dopuszcza się formy elektronicznej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20.

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 wpływu dokumentów do Urzędu.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru. Dokumenty dostarczane pocztą poza procedurą naboru, podlegają zwrotowi do nadawcy.

## **Rozdział VI**

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

**§8.1.** 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 2 do Regulaminu**) ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

## **Rozdział VII**

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

**§9.1.** 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.

**§10.1.** Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w § 9, 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.

**§11.1.** 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.

4. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

5. 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.

6. 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.

**§12.1.** Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy**

**§13.1.** Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale VIII, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (**wzór stanowi załącznik Nr 3 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 Wójt.

**§14.** Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Wójt nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

**§15.** Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie o wyniku naboru**

**§15.1.** Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy (**wzór stanowi załącznik Nr 4 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 dokonanej decyzji albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.

**§16.** 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 Urzędu.

## **Rozdział X**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

**§17.1.** 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, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§18.** Traci moc Zarządzenie nr 12/2009 Wójta Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 15 stycznia 2009 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.

**§19.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§20.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Mieczysław Włodarczyk

## 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) Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne

### stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

**W** .....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

### 1 Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

2) wymagania dodatkowe

### 2. Warunki pracy na stanowisku

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł / nie wyniósł\* co najmniej 6% (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

### 4 Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

### 5 Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu );
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia ( wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu ) o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z

ustawa 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.);

d) 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy\*\*

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można :

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy, Stara Dąbrowa 20 – w Sekretariacie lub

b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy 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 Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie ogłoszenia o naborze)

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

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

7. Informacje na temat naboru udzielane są pod nr telefonu .....

Stara Dąbrowa, .....

(podpis Wójta)

\* niewłaściwe skreślić

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



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

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

**w** .....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

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:

.....  
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Stara Dąbrowa, .....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

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/yh 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:

.....  
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy Komisji:

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

Stara Dąbrowa, .....

Decyzja Wójta Gminy Stara Dąbrowa

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

.....  
(podpis Wójta)

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu przeprowadzania  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

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

**W.....**  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

**w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie**

Wójt Gminy w Starej Dąbrowie informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i.....zam.....  
(imię i nazwisko) (miejscowość)

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

Stara Dąbrowa, .....  
(podpis Wójta)