

## ZARZĄDZENIE Nr 13/2009

**Wójta Gminy Siennica  
z dnia 24 kwietnia 2009 roku**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) - w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz. 1458) – *zarządzam co następuje:*

### §1

Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych gminy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 3

Traci moc zarządzenie Nr 38/2005 Wójta Gminy Siennica z dnia 24 października 2005 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Siennicy oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Grzegorz Zieliński*

**REGULAMIN**  
**naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy**  
**w Siennicy oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w jednostkach organizacyjnych gminy**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz na stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.
2. Regulamin stosuje się przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy, na których pracownicy zatrudnieni są na podstawie mianowania (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w Statucie Gminy) i umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz przy naborze na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy

**Rozdział 2**

**Podstawowe zasady naboru**

**§ 2**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Siennicy i wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy organizuje Wójt Gminy, a w jednostce organizacyjnej gminy – kierownik tej jednostki.
2. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do poprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze.
3. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji z naboru odpowiedzialność ponosi pracownik ds. organizacyjno-kadrowych.

## Rozdział 3

### Rozpoczęcie procedury naboru

#### § 3

1. Podstawowymi przesłankami do prowadzenia naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze są w szczególności:
  - a) zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b) zmiany przepisów prawnych nakładających na Urząd nowe zadania, wymagające zatrudnienia nowych pracowników,
  - c) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę, rentę lub inne),
  - d) powstanie wakatów w związku z odejściem pracowników z pracy (wygaśnięcie umowy o pracę, rozwiązanie stosunku pracy).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierownika Referatu – w przypadku wystąpienia wakatów w nadzorowanych stanowiskach pracy lub planowania utworzenia nowego stanowiska pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu oraz powinien zawierać opis stanowiska pracy i proponowany zakres czynności.

Wzór wniosku określa załącznik Nr 1.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera.:
  - a) nazwę stanowiska i jego miejsce w strukturze Urzędu,
  - b) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - c) kreślenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób na danym stanowisku,
  - d) określenie uprawnień na danym stanowisku,
  - e) kreślenie odpowiedzialności,
  - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Opis stanowiska pracy sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 2.

5. Akceptacja wniosku oraz projektu opisu stanowiska pracy Przez Wójta rozpoczyna procedurę naboru kandydatów.
6. Przed rozpatrzeniem wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powinny być podjęte działania w celu wyłonienia kandydata na to stanowisko w trybie przeniesienia lub awansu wewnętrznego. W tym celu Sekretarz przy udziale Zastępcy Wójta i Skarbnika dokonuje analizy stanu zatrudnienia i kwalifikacji zawodowych, ich wykształcenia, doświadczenia zawodowego, oceny pracy i nabytych w trakcie zatrudnienia umiejętności oraz przedstawia Wójtowi opinię w sprawie awansowania lub przeniesienia pracownika (za jego zgodą) na wolne stanowisko urzędnicze.

7. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwe przeniesienia pracownika, o którym mowa w ust. 1, na wolnym stanowisku można zatrudnić innego pracownika samorządowego w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Jeżeli nie jest możliwym obsadzenie wolnego stanowiska na podstawie ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu, Wójt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

## **Rozdział 4**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) osoby wnioskujące o zatrudnienie, o których mowa w § 3 ust. 2
  - b) pracownik ds. organizacyjno-kadrowych, pełniący funkcję sekretarza Komisji Rekrutacyjnej,
  - c) inne osoby wskazane przez Wójta.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) przyjmowanie dokumentów od kandydatów,
  - c) przeprowadzenie wstępnej i końcowej selekcji kandydatów, w tym sprawdzenie kwalifikacji kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna),
  - d) wyłonienie kandydata,
  - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - f) ogłoszenie wyników naboru.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. 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 jego bezstronności.

## **Rozdział 5**

### **Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów.
4. Selekcja końcowa kandydatów. Test kwalifikacyjny. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) Powiatowym Urzędzie Pracy w Mińsku Mazowieckim,
  - b) prasie lokalnej,
  - c) Gminnym Centrum Informacji.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 3.

## **Rozdział 7**

### **Przyjmowanie dokumentów**

#### **§ 7**

1. Dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie Gminy przyjmuje sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - d) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
  - e) uwierzytelnione kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
  - f) uwierzytelnione kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty mogą być składane osobiście lub przesyłane pocztą.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział 8**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

#### **§ 8**

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z nimi i porównaniu informacji w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzania testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział 9**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9**

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

2. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów, zadeklarowanych w złożonych dokumentach do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.
4. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
  - a) test z wiedzy ogólnej ,
  - b) test z wiedzy specjalistycznej.
5. Kandydat może otrzymać z testu maksymalnie 10 pkt. Skalę punktową za każde zadanie ustala Komisja.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:
  1. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
  2. weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
  3. ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań
  4. ocena posiadanej wiedzy na temat działalności Gminy,
  5. zapoznanie się Komisji z zakresem zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
8. Jeżeli Komisja wybrała obie techniki naboru liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej sumuje się.
9. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o miejscu kandydata na liście decyduje Komisja.
10. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę z ostateczną punktacją i wynikającą z niej rekomendacją dla kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział 10**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych technikach i metodach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 4.

## **Rozdział 11**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.**

#### **§ 11**

1. Decyzję o naborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze i podpisanie umowy o pracę podejmuje Wójt.
2. Przed podpisaniem umowy o pracę Wójt może przeprowadzić rozmowę z kandydatem wyłonionym przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Z wybranym kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze, który podejmuje pracę w tutejszym urzędzie po raz pierwszy, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

## **Rozdział 12**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 12**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. .
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.



## **Rozdział 13**

### **Postępowanie końcowe**

#### **§ 13**

1. Dokumenty kandydata, który zostaje zatrudniony włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zostali zakwalifikowani do dalszego etapu są przechowywane na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## W N I O S E K

### o rozpoczęcie naboru na stanowisko

.....  
Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
.....

(nazwa stanowiska)

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....),
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....),
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....),
- 4) powstaniem innej niż wymieniona wyżej sytuacji .....

Uwagi dodatkowe:

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

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Proponowany zakres czynności.

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.**

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

3. Wymiar czasu pracy:

.....

### **B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE.**

1. Wykształcenie i wymagany profil:

.....

2. Doświadczenie zawodowe:

.....

3. Umiejętności zawodowe:

.....

4. Predyspozycje osobowościowe:

.....

### **C. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU**

1. Osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez osobę ze stanowiska

.....

## **D. ZADANIA, OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA**

1. Zadania główne:

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

2. Podstawowe obowiązki:

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

2. Odpowiedzialność:

.....  
.....

3. Uprawnienia:

.....  
.....

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

**1. Stanowisko pracy:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- d) uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
- f) uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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.),

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem:

„*Nabór na stanowisko ..... w Urzędzie Gminy w Siennicy*”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugsiennica.bip.org.pl](http://www.ugsiennica.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20.

Siennica, dnia.....

**PROTOKÓŁ Z NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Urzędzie Gminy w Siennicy przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący komisji,
- 2) ..... - sekretarz komisji,
- 3) ..... - członek komisji,
- 4) ..... - członek komisji

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Miejsce zamieszkania</b> | <b>Wyniki testu</b> | <b>Wyniki rozmowy</b> |
|------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|
|            |                        |                             |                     |                       |
|            |                        |                             |                     |                       |
|            |                        |                             |                     |                       |
|            |                        |                             |                     |                       |
|            |                        |                             |                     |                       |

Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

.....  
(podpis Wójta Gminy)

Podpisy członków Komisji:

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

Załączniki:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) protokoły z posiedzeń komisji,
- 5) inne



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

Wójt Gminy Siennica informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....  
wybrany/a został/a Pan/i .....  
zamieszkały/a .....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....

(podpis Wójta)

Siennica, dnia .....