

Zarządzenie Nr 134/2019
Burmistrza Miasta Mrągowa
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 r., 1282 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, na których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 18/09 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 20.07.2009 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

dr hab. Stanisław Bulajewski

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę
RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Bączek

Sporządziła:
B. Gabrychowicz- Olchownik

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miejskim w Mrągowie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika Urzędu w związku z reorganizacją Urzędu,
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia,
 - 3) awansu wewnętrznego,
 - 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym,
 - 5) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub Kierownika Referatu.
2. W przypadku nowoutworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Wzór wniosku o przyjęciu nowego pracownika wraz z opisem stanowiska oraz zakresem zadań stanowi Załącznik Nr 1, który przygotowuje bezpośredni przełożony nad stanowiskiem.
4. Opis stanowiska pracy, zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonania zadań,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
5. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
6. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na stanowiskach pracy lub awans wewnętrzny.
7. W przypadku braku możliwości obsadzenia wolnego stanowiska, w sposób o którym mowa § 1 ust. 2, Burmistrz podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Zastępca Burmistrza, któremu powierzono takie obowiązki – Przewodniczący,
 - 2) Sekretarz Miasta,
 - 3) Kierownik Referatu wnioskującego o zatrudnienie pracownika,
 - 4) Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny lub
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru, niezwłocznie po jego zakończeniu.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym, na którym pracownik będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w Magazynie Mrągowskim lub Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu Miejskiego w Mrągowie,
 - 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, w tym ewentualne wskazanie dotyczące obywateli innych państw, o których mowa w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP
 5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – *curriculum vitae*,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy),
 - 6) dokumenty potwierdzające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 8) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na pracę na danym stanowisku,
 - 9) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesyłane drogą pocztową, składane na dzienniku podawczym w Urzędzie w kopercie lub drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję ze złożonymi aplikacjami.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi) określonymi w ogłoszeniu o naborze. Przez wymagania formalne należy także rozumieć kompletność i poprawność przygotowania i złożenia dokumentów aplikacyjnych.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Informacje o kandydatach

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 3.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

1. Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:
 - 1) test kwalifikacyjny lub
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna
3. Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej, wybór metody Komisja podaje przy informacji o przesłuchaniu.
4. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

§ 10.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Urzędu Miejskiego, w którym ubiega się o stanowisko,
 - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Wylonienie kandydata

§ 12.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej lub egzaminie kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§ 13.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Komisja Rekrutacyjna przedstawia Burmistrzowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją do podpisu.
4. Burmistrz zastrzega sobie prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia, wyłonionego kandydata.
5. Zatrudnienie wyłonionego kandydata następuje w oparciu o umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony na zasadach wskazanych w ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4.

Rozdział XI

Informacje o wynikach naboru

§ 14.

1. Informacja o wynikach naboru upowszechniana jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w liście kandydatów, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno – Prawnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

Mrągowo dniar.

.....
.....
(wnioskodawca)

Burmistrz Miasta Mrągorwa

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
Wakat powstał w przypadku w związku

- a. urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b. urlopu wychowawczego pracownika,
- c. urlopu bezpłatnego pracownika,
- d. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e. powstania nowej komórki,
- f. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h. innej sytuacji

UZASADNIENIE:

.....
.....
.....
.....
Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem zadań

.....
(data, podpis)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W MRĄGOWIE

Nazwa stanowiska

KWALIFIKACJE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE (KONIECZNE)	DODATKOWE
Wykształcenie		
Kierunek		

STAŻ PRACY	WYMIAR	
	NIEZBĘDNY (KONIECZNY)	DODATKOWY

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	WYMIAR	
	NIEZBĘDNE (KONIECZNE)	DODATKOWE

INNE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMIAR	
	NIEZBĘDNE (KONIECZNE)	DODATKOWE

OBSŁUGA PROGRAMÓW INFORMATYCZNYCH

	ZNAJOMOŚĆ	
	NIEZBĘDNE (KONIECZNE)	DODATKOWE
Pakiet biurowy:		
Programy specjalistyczne:		
Inny:		

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Język	ZNAJOMOŚĆ	
	NIEZBĘDNA (KONIECZNA)	DODATKOWA

ZAKRES ZADAŃ

ZAKRES ZADAŃ

WIEDZA

WIEDZA SPECJALISTYCZNA, WIEDZA Z ZAKRESU REGULACJI PRAWNYCH NIEZBĘDNA (KONIECZNA) DO PODJĘCIA PRACY NA STANOWISKU

--

UPRAWNIENIA

UPRAWNIENIA ZAWODOWE NIEZBĘDNE (KONIECZNE) DO PODJĘCIA PRACY NA STANOWISKU

1	
---	--

DODATKOWE KOMPETENCJE (DOPASOWANIE DO STANOWISKA)

DODATKOWE KOMPETENCJE DO PODJĘCIA PRACY NA STANOWISKU

1	
---	--

CUDZOZIEMCY

Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego, może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (**właściwie zakreślić**)

TAK NIE

Zatwierdzam:

Mragowo, dnia

.....
pieczęćka i podpis

**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

5. Informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 17 przy ul. Królewieckiej 60 A (w kopercie), drogą pocztową lub drogą elektroniczną – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki: /ummragowo/SkrytkaESP z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....**” w terminie

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo.

.....
podpis Burmistrza Miasta

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

/data, podpis osoby upoważnionej/

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikację przesłało
kandydatów,spełniało wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

Zastępca Burmistrza	-
Sekretarz Miasta	-
Kierownik Referatu	-
Kierownik Referatu OP	-

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem nr..... Burmistrza Miasta
Mrągowa w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, wybrała następujących kandydatów:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsca zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				

3. Zastosowano następujące metody naboru:

4. Uzasadnienie wyboru:

Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów

Protokół sporządził:

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził:

.....

/podpis i pieczęć Burmistrza Miasta lub
osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko
został/a wybrany/azamieszkała w Mrągowie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/