

## Zarządzenie Nr 72/2025

Burmistrza Miasta Mrągowa

z dnia 7 października 2025 r.

**w sprawie:** wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska 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 2025 r., poz. 1153), art. 11 -15 oraz 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135)

**zarządzam, co następuje:**

### § 1.

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

### § 2.

Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Miasta.

### § 3.

Traci moc zarządzenie nr 134/2019 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła:  
B. Gabrychowicz- Olchowik

(-) Burmistrz Miasta Mrągowa

Jakub Doraczyński

# **PROCEDURA**

## **NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej.**

##### **§ 1.**

1. Procedura 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 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 pracownika (zastępstwo),
  - 6) zatrudnienia pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 7) zatrudnienia pracowników na podstawie wyboru i powołania.

##### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz, w oparciu o informacje przekazane przez Zastępcę 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 wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
6. 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 – Przewodniczący Komisji,
  - 2) Sekretarz Miasta – Członek Komisji
  - 3) Kierownik Referatu wnioskującego o zatrudnienie pracownika – Członek Komisji,
  - 4) Kierownik Referatu Kadrowo- Administracyjnego - Sekretarz Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
4. Burmistrz może dla konkretnego naboru ustalić inny skład Komisji. Członkiem Komisji nie może być osoba spokrewniona z kandydatem albo pozostająca wobec niego w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4.**

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
  - 1) Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  - 2) Składania dokumentów aplikacyjnych.
  - 3) Wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych.
  - 4) Ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
  - 5) Selekcji końcowej kandydatów:
    - a) test kwalifikacyjny lub
    - b) rozmowa kwalifikacyjna.
  - 6) Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru.
  - 7) Podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisanie umowy o pracę.
  - 8) Ogłoszenia wyników naboru, niezwłocznie po jego zakończeniu.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 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 Kadrowo-Administracyjnego umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (dalej „BIP”) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w Magazynie Mrągowskim, Powiatowym Urzędzie Pracy lub audycji radiowej.
3. Ogłoszenie o naborze 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 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) informacja o wynagrodzeniu na danym stanowisku (przedział/widełki),
  - 7) 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%,
  - 8) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Przy ogłoszeniu o naborze zamieszcza się na stronie BIP Procedurę naboru, wzór klauzuli RODO, wzór oświadczenia kandydata oraz wzór kwestionariusza osobowego.
  5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP
  6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP 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 załącznik nr 1 do ogłoszenia
  - 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 o nieposzlakowanej opinii i 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 – załącznik nr 2 do ogłoszenia.
  - 8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3 do ogłoszenia
  - 9) 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.
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. Celem analizy dokumentów jest ich weryfikacja pod względem spełniania wymogów formalnych (niezbędnych) określonych w ogłoszeniu o naborze. Przez wymagania formalne należy także rozumieć kompletność i poprawność przygotowania oraz złożenia dokumentów aplikacyjnych.
3. W przypadku wątpliwości, co do złożonych dokumentów Komisja wzywa kandydata do uzupełnienia dokumentów/złożenia wyjaśnień najpóźniej do dnia selekcji końcowej kandydatów. Celem jest zdobycie pewności, że Komisja ma pełny obraz sytuacji kandydata i może dokonać obiektywnej oceny.
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. O terminie kolejnego etapu naboru kandydaci informowani są mailowo, na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

## **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 kolejnym etapie naboru.
4. W przypadku, gdy kandydat nie stawi 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**

### **Wyłonienie kandydata**

#### **§ 12.**

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż trzech kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, a w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 13.**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Elementy protokołu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
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 lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru Kierownik Referatu Kadrowo - Administracyjnego upowszechnia w BIP 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 procedury.

## **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 Kadrowo-Administracyjnym, przez okres 3 lat, a następnie trwale usunięte.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą trwale usunięte, chyba że w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, kandydat zgłosi się po odbiór dokumentów.

Mrągowo dnia .....r.

.....

.....

(wnioskodawca)

**Burmistrz Miasta Mrągowo**

**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 lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- d. rozwiązania stosunku pracy przez pracownika/pracodawcę
- e. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- f. powstania nowej komórki,
- g. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 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 LUB SAMORZADOWEJ	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:

Mrągowo, dnia .....

.....  
*pieczętka i podpis*

**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE (ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo)**

**OGŁASZA NABÓR  
na wolne stanowisko:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

5. Informacja o wynagrodzeniu na stanowisku (przedział/widełki)

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. Wymagane dokumenty.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 24 przy ul. Królewieckiej 60 A, drogą pocztową lub drogą elektroniczną – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki: /ummragowo/SkrytkaESP z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko .....**” 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/](http://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

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**w naborze na wolne stanowisko**

.....  
(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**

.....  
(nazwa stanowiska)

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

2. Komisja w składzie:

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

Lp.	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 Procedury naboru na wolne stanowisko  
w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

.....

/data, podpis Przewodniczącego Komisji/