

Załącznik do Zarządzenia Nr 14
Wójta Gminy Czarny Bór
z dnia 16 lutego 2026r.

REGULAMIN

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek
organizacyjnych Gminy Czarny Bór**

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1.1 Regulamin w sprawie ustalenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Czarny Bór, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz wolne stanowiska kierowników organizacyjnych Gminy Czarny Bór w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Czarny Bór na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem zatrudnienia pracowników:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 3) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 4) na stanowiskach obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

3. Regulamin stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czarny Bór, w przypadku gdy ich status prawny nie został określony w odrębnych przepisach.

§ 2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1, przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gmina Czarny Bór,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarny Bór,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarny Bór,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czarny Bór,
- 5) Sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czarny Bór,
- 6) Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarny Bór,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 8) Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz wolne kierownicze stanowisko jednostki organizacyjnej Gminy Czarny Bór, biorących udział w naborze,
- 9) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czarnym Borze.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję rekrutacyjną powołuję Wójt odrębnie dla każdego naboru, określając liczbę jej członków oraz pełnione przez nich funkcję.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Inny pracownik Urzędu wskazany przez Wójta,
- 5) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe – jako sekretarz Komisji.

3. Członek komisji podlega wyłączeniu, jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko, na które toczy się nabór:

- 1) w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia wyłącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja pracuje w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
6. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, który odpowiada za prawidłowość jej działania.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko. Procedurę uznaje się za zakończoną w chwili ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IV

Etapy przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Wójt :

- 1) z inicjatywy własnej,
- 2) na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 5. Wyróżnia się następujące etapy procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenia informacji na BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) przekazanie kandydatom zakwalifikowanym do rozmowy kwalifikacyjnej informacji o wynagrodzeniu zasadniczym oraz wszystkich składnikach wynagrodzenia przewidzianych dla danego stanowiska (widelkach płacowych), oraz przyjęcie od kandydata oświadczenia o zapoznaniu się z tą informacją, zgodnie z załącznikami nr 5 i 6 do Regulaminu,
- 7) ocena merytoryczna kandydatów – test lub/i rozmowa kwalifikacyjna,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 10) ogłoszenie informacji w BIP o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się na Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze sporządza się w sposób jasny, przejrzysty, neutralny oraz niedyskryminujący, w szczególności ze względu na płeć.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) wymagania niezbędne oraz dodatkowe związane ze stanowiskiem,
- 4) zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym,
- 5) informacje o warunkach pracy,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie, wynosi co najmniej 6 %;
- 7) wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po uprzednim umieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie i tylko w formie pisemnej.

§ 8. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej.
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczane *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji - poświadczane *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem dopuszczenia do dalszego etapu naboru lub odrzucenia oferty.

2. W wyniku oceny formalnej dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostają odrzucone,

3. Wzór informacji o kandydatach którzy zgłosili się do naboru i którzy spełniają wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 10. 1 Po sporządzeniu informacji, o której mowa w § 9 ust. 3, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu zamieszcza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

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

- 1) liczbę ofert złożonych w terminie,
- 2) liczbę ofert złożonych po terminie,

- 3) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru.

Rozdział IX

Ocena merytoryczna kandydatów

§ 11. 1. Ocena merytoryczna kandydatów może być przeprowadzona w jednym lub w dwóch etapach

2. Na ocenę merytoryczną składa się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Decyzję o zastosowaniu jednej lub obu form oceny merytorycznej podejmuje Wójt, co odnotowuje się w protokole naboru.

Rozdział X

Test kwalifikacyjny

§ 12. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.

2. Test kwalifikacyjny obejmuje pytania i zadania opracowane przez Komisję Rekrutacyjną, która określa także sposób oceniania i punktowania. Treść testu podlega zatwierdzenia przez Wójta.

3. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania są przechowywane w zaklejonych i opieczetowanych kopertach u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.

4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

5. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym z wiedzy specjalistycznej kandydat otrzymuje od 0 – 5 punktów.

6. Kandydaci którzy uzyskują minimum punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozdział XI

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnych, a także dokonanie dodatkowej oceny kandydata.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy w zakresie zadań zrealizowanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat, lub zadań wykonywujących przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej dokonuje indywidualnej oceny kandydata po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, przyznając punkty od 0 do 5.

5. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej pełni funkcję opiniującą.

6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

7. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby punktów, o której mowa w ust. 2, nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3.

4. Komisja przekłada Wójtowi protokół końcowy z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją.

Rozdział XII

Rozstrzygnięcie naboru

§ 15. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatka albo stwierdza, że nabór nie został rozstrzygnięty, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. Kandydata zatrudnia Wójt.

Rozdział XIII

Informacja o wynikach naboru

§ 16. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku podawana jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

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

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienie żadnego kandydata.

3. 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 protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział XIV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, są odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wójt Gminy Czarny Bór

/-/ Adam Górecki

OR.2110.4.2026.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz.
1135) ogłasza konkurs na stanowisko w Urzędzie Gminy Czarny Bór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1.
2.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

1.
2.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1.
2.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji*”.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,

4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu.....r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. oświaty, sportu i kultury w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE :

- Administratorem danych jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą w przy ul. Głównej 18, 58-379 Czarny Bór reprezentowany przez Wójta,
- Urząd Gminy Czarny Bór powołał Inspektora ochrony danych, kontakt: tel. 74-8450139, e-mail kadry@czarny-bor.pl,
- Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c, d i e oraz art. 9 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- Dane będą udostępniane wyłącznie innym organom, jeżeli przepisy prawne do tego zobowiązują,
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Urzędu Gminy Czarny Bór,
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem usługi,
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- Pani /Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny i nie będą profilowana.

- **X. Uwagi końcowe.**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl>), poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn.

**INFORMACJA O KANDYDATACH SPEŁNIAJĄCYCH
WYMAGANIA FORMALNE**

**na stanowisko ds. oświaty, sportu i kultury
w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia procedury naboru na ww. stanowisko stwierdza, że w wymaganym ogłoszeniu o naborze terminie tj. do dnia r. do godz. wpłynęły oferty, po terminie wpłynęło ofert.

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy kandydatów spełniło wymogi formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowało się do następnego etapu naboru.

Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

PROTOKÓŁ NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Gminy Czarny Bór przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko w Urzędzie Gminy Czarny Bór

Nabór przeprowadziła komisja powołana na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Czarny Bór z dniar. w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji

W wymaganym terminie tj. do dnia do godz. wpłynęły oferty.

Zastosowane techniki i metody naboru:

1. rozmowa kwalifikacyjna (0-5 pkt) i test kwalifikacyjny

W dniu komisja zapoznała się ze złożonymi dokumentami i stwierdziła, że ... oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

- 1.
- 2.

W związku z powyższym w dniu 27 czerwca r. poinformowano kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W dniu 02.07.2025 r. od godz. 8:30. do godz.10:00 przeprowadzono test oraz rozmowy kwalifikacyjne.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ilość punktów			Wynik rozmowy

Po przeprowadzonym teście oraz rozmowach kwalifikacyjnych komisja zdecydowała o zatrudnieniuna stanowisko urzędnicze.

Uzasadnienie:

Pan/Panispełnił/a wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja oceniła wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków przypisanych do stanowiska, na które prowadzony był nabór. Kandydatowi nie została przedstawiona propozycja zatrudnienia, ponieważ nie uzyskał pełnej akceptacji w zakresie posiadanej wiedzy oczekiwanej od przyszłego pracownika na ww. stanowisku.

Podpisy członków Komisji:

1. -
2. -
3. -

Protokół sporządziła:

Zatwierdził:

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

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w wyniku naboru na **stanowisko ds.**
w Urzędzie Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór, przeprowadzonego zgodnie z
ogłoszeniem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej z dnia wybrany/a został/a:

Pan/Pani.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Czarny Bór, dn.....

INFORMACJA O WARUNKACH WYNAGRADZANIA

W związku z udziałem w procesie naboru na stanowisko
Informuję, że warunki wynagrodzenia na ww. stanowisku przedstawiają się następująco:

1. Wynagrodzenie zasadnicze:

Przewidziane dla stanowiska widełki płacowe wynagrodzenia zasadniczego od.....zł do.....zł brutto

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest indywidualnie, zgodnie z kategorią zaszerzegowania stanowiska wynikająca z Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór.

2. Składniki wynagradzania:

Pracownikowi przysługują oraz mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór, a w szczególności:

- dodatek za wieloletnią pracę,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dodatki oraz inne składniki wynagrodzenia przewidziane w Regulaminie wynagrodzenia.

Czarny Bór, dn.....

.....

(czytelny podpis kandydata)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O
WYNAGRODZENIU**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją dotyczącą przedziału wynagrodzenia zasadniczego (widelki płacowe), oraz wszystkich składnikach wynagrodzenia przewidywalnych dla stanowiska na które się ubiegam, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn.....

.....

(czytelny podpis kandydata)