

**ZARZĄDZENIE NR 83/2012**  
**BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.**  
z dnia 09 sierpnia 2012r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.**

Na podstawie art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.), Burmistrz Książa Wlkp. zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp., oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wlkp., w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 85/2011 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 14 lipca 2011r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp., zmienione zarządzeniem nr 4/2012 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 10 stycznia 2012r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 83/2012 Burmistrza Książa Wlkp.  
z dnia 09 sierpnia 2012r. w sprawie Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu  
Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**  
**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KSIĄŻU WLKP.**  
**ORAZ**  
**NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW**  
**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KSIĄŻ WLKP.**

§ 1.1.Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wlkp., zwany dalej Regulaminem, określa tryb przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Książ Wlkp.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie obejmują :

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 2) pracowników, których status i tryb zatrudniania określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398 z późn. zm.),
- 3) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Książu Wlkp.,
- 4) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Książa Wlkp.,
- 5) **Zastępcy Burmistrza** – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Książa Wlkp.,
- 6) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Książ Wlkp.,
- 7) **komórcie organizacyjnej Urzędu** - rozumie się przez to Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp.,
- 8) **jednostce organizacyjnej gminy** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Książ Wlkp.,
- 8) **naborze** – rozumie się przez to nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.,

9) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy, na które zgodnie z przepisami powołanej wyżej ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz, w oparciu o złożony przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu wniosek o wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Jeżeli nabór dotyczy kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, samodzielnego stanowiska pracy, czy kierownika jednostki organizacyjnej gminy, decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz, w oparciu o wniosek złożony przez Zastępcę Burmistrza lub innego wyznaczonego przez Burmistrza pracownika.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 i ust.2 powinien być przekazany Burmistrzowi niezwłocznie po powzięciu informacji o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, albo po powzięciu informacji o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 i 2 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru należy dołączyć projekt opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Akceptacja wniosku i projektu opisu stanowiska pracy przez Burmistrza, powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

§ 4.1. Nabór przeprowadza powołana przez Burmistrza Komisja Rekrutacyjna.

2. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje jej Przewodniczący.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 członków powoływanych każdorazowo.

4. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki bądź kurateli, albo osoba pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Jeżeli zajdą okoliczności, o których mowa w ust.4, Burmistrz dokonuje zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5. Nabór obejmuje następujące etapy :

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna selekcja kandydatów w oparciu o przeprowadzoną analizę formalną dokumentów aplikacyjnych,

4) sporządzenie listy kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniają wymagania formalne oznaczone w ogłoszeniu o naborze,

5) końcowa selekcja kandydatów w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w pkt 4,

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i przedstawienie Burmistrzowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 6.1. Komisja przygotowuje ogłoszenie o naborze. Jego ostateczna treść wymaga akceptacji Burmistrza.

2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy (jeśli nabór odbywa się na stanowisko kierownika tejże jednostki).

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w ustawie.

§ 7. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy (jeśli nabór odbywa się na stanowisko kierownika tejże jednostki), następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy - dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu,
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia :
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania konkursowego - danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - d) o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) – w przypadku kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Dokumenty, o których mowa w ust.1 można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w taki sposób, aby do Urzędu dotarły najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania dokumentów określonym w ogłoszeniu.

§ 8.1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze, następuje wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych.

2. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Przystępując do analizy, Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów oraz porównuje informacje w nich zawarte z wymogami formalnymi oznaczonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Komisja Rekrutacyjna odrzuca aplikacje niespełniające wymogów formalnych i sporządza listę kandydatów, których dokumenty aplikacyjne odpowiadają wymogom oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Osoby te biorą udział w dalszym postępowaniu.

5. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych oznaczonych w ogłoszeniu o naborze, nie zostają zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania, o którym to fakcie zostają powiadomieni pisemnie.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne niezwłocznie po zakończeniu przez Komisję Rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych zostają poinformowani pisemnie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu.

§ 9.1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje końcowej selekcji kandydatów w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego postępowania.

2. Rozmowy, o których mowa w ust.1 ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w jego dokumentach aplikacyjnych, a przede wszystkim poznanie i ocena :

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,

b) posiadanej wiedzy, w oparciu o odpowiedzi udzielane przez kandydata na zadane przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej pytanie,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdy oceniany element, o którym mowa w ust.3, stosując formularz oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i przedstawia Burmistrzowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata, z uwzględnieniem art.13a ust.2 ustawy.

§ 11.1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy (jeśli nabór odbywa się na stanowisko kierownika tejże jednostki), niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 5 i 6 do Regulaminu.

§ 12. 1. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Do zatrudnienia mają zastosowanie przepisy § 9 ust.7 i § 10 ust.2.

2. Informację o obsadzeniu stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust.1 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy (jeśli nabór odbywa się na stanowisko kierownika tejże jednostki), niezwłocznie po podjęciu decyzji o obsadzeniu stanowiska.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust.2 stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru dołączane są do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej i umieszczone zostały w protokole naboru przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, przechowywane będą zgodnie z ust.2.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

..... Książ Wlkp., .....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (data)

.....  
(stanowisko)

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

**Burmistrz  
Książa Wlkp.**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne  
stanowisko .....  
(urzędnicze, kierownicze urzędnicze, kierownika jednostki organizacyjnej gminy)

.....  
(nazwa stanowiska)

Przyczyna wszczęcia procedury naboru :

- przyznanie nowego etatu w związku z .....
- wakat powstały w związku z .....
- inne .....

Planowana data zatrudnienia .....

W załączeniu przekazuję projekt opisu stanowiska pracy.

.....  
podpis wnioskodawcy

Akceptuję/ nie akceptuję \*

Książ Wlkp., .....  
(data)

.....  
Burmistrz Książa Wlkp.

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	
<b>Nazwa stanowiska pracy</b>	
<b>Wymiar zatrudnienia</b>	
<b>Komórka/ jednostka organizacyjna</b>	
<b>Warunki pracy na stanowisku</b>	
<b>Cel pracy</b>	
<b>Zakres wykonywanych zadań</b>	

### **II. Wymagania względem kandydata**

<b>Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku</b>	
Wymagany poziom wykształcenia	
Wymagany profil wykształcenia (specjalność, kierunek)	
Wymagany staż pracy	
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	

<b>Wymagania dodatkowe</b>	
Wymagana wiedza specjalistyczna, znajomość przepisów prawa	
Wymagania w zakresie obsługi komputera i oprogramowania	
Wymagane umiejętności, zdolności, predyspozycje osobowościowe	
Dodatkowe informacje, które winny być zamieszczone w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, znajomość j. obcego)	
<b>Podległość służbowa</b>	
Bezpośredni przełożony	
Przełożony wyższego stopnia	
<b>Zwierzchnictwo dla stanowisk</b>	
Liczba bezpośrednio poległych stanowisk	
Liczba stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym	
<b>Zastępstwo na stanowisku</b>	
Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)	
Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)	
<b>Odpowiedzialność pracownika</b>	
<b>Uprawnienia pracownika</b>	

Sporządził :

.....  
(podpis osoby sporządzającej projekt opisu)

Zaakceptował :

.....  
(data, podpis Burmistrza)

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA**  
**Rozmowa kwalifikacyjna**

z kandydatem ..... na stanowisko .....

(nazwa stanowiska pracy)

	Predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań	Numer i treść pytania członka Komisji Rekrutacyjnej i udzielona przez kandydata odpowiedź na nie	Obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata	Cele zawodowe kandydata
Punkty				

Punkty w skali od 0 do 5 (za każdy oceniany element)

Łączna liczba punktów .....

Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

## **Protokół** **z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

W Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.,  
przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko :

.....  
(określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr .....  
Burmistrza Książa Wlkp. z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej  
do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w składzie :

- 1/ ..... - Przewodniczący Komisji,
- 2/ ..... - Członek Komisji,
- 3/ ..... - Członek Komisji.

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne  
oznaczone w ogłoszeniu o naborze: .....

Sporządzona przez Komisję Rekrutacyjną lista pięciu najlepszych kandydatów,  
spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania  
dodatkowe, z uwzględnieniem art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych  
przedstawionych Burmistrzowi, wyglądała następująco :

- 1/ ....., zam. ....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 2/ ....., zam. ....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 3/ ....., zam. ....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 4/ ....., zam. ....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
- 5/ ....., zam. ....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zastosowaną metodą i techniką naboru** była analiza formalna dokumentów aplikacyjnych (wstępna selekcja kandydatów ) oraz rozmowa kwalifikacyjna z każdym z ..... kandydatów (końcowa selekcja kandydatów). Rozmowy kwalifikacyjne odbyły się w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp., w dniu .....

Załączniki do protokołu :

- 1/ ogłoszenie o naborze,
- 2/ ... formularze oceny kandydatów,
- 3/ .....

Protokół sporządził/a : .....

Podpisy Członków Komisji:

Przewodniczący Komisji : .....

..... - Członek Komisji

..... - Członek Komisji.

Książ Wlkp., dnia .....

Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

Urząd Miejski  
w Książu Wlkp.

Książ Wlkp., .....

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

Burmistrz Książa Wlkp. informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru  
na wolne stanowisko .....  
(określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór)

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

zatrudniony/a został/a Pan/ Pani .....  
(imię i nazwisko)

zam. ....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

Burmistrz Książa Wlkp.

.....

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

Urząd Miejski  
w Książu Wlkp.

Książ Wlkp., .....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO**

Burmistrz Książa Wlkp. informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze .....  
(określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór)

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

nie został zatrudniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie :

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

Burmistrz Książa Wlkp.

.....

Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Książu Wlkp. oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Książ Wlkp.

Urząd Miejski  
w Książu Wlkp.

Książ Wlkp., .....

### **INFORMACJA O OBSADZENIU WOLNEGO STANOWISKA**

Burmistrz Książa Wlkp. informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze .....  
(określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

zatrudniony/a - na mocy art.15 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  
samorządowych, z powodu ustania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procedurze  
naboru przed upływem trzech miesięcy zatrudnienia, został/a Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

zam. ....

#### Uzasadnienie :

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

Burmistrz Książa Wlkp.

.....