

**Zarządzenie Nr 16/2020**  
**Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie**  
**z dnia 27 października 2020 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łagowie.

Na podstawie art. 7 pkt. 4 oraz art.11 -16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), w § 8 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjętego uchwałą nr XLV/371/17 Rady Gminy Łagów w dniu 19 grudnia 2017 r.. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łagowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ewelina Biesiada  
././ Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAGOWIE.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łagowie.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 28 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r, poz. 1282 ).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - b) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - d) pracowników zatrudnionych w wyniku przesunięcia wewnętrznego (przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa).

### **Rozdział II Definicje**

#### § 2

1. **Ośrodek** – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łagowie.
2. **Kierownik** – Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie.
3. **Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony 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.
4. **Nabór** – przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.
5. **Komisja** - Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka.

### **Rozdział III Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### § 3

1. Kierownik zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o podjęciu rekrutacji podejmuje Kierownik.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4.**

1. Naboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w składzie od 3 do 5 osób, którą powołuje zarządzeniem Kierownik.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej może być Kierownik Ośrodka.
4. Kierownik może powołać w skład komisji kwalifikacyjnej dodatkowo inną osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 osoby jej składu.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

Etapy naboru obejmują:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
5. rozmowa kwalifikacyjna
6. test kwalifikacyjny, w przypadku, gdy rozmowa kwalifikacyjna nie będzie wystarczająca do rozstrzygnięcia naboru.
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
8. informacja o wynikach naboru,
9. sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi,
10. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.

O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze np. w prasie, urzędach pracy itp. rozstrzyga Kierownik.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego i zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowisku, wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### § 7

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - b) list motywacyjny
  - c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
  - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem )
  - e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - h) referencje.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2015r. poz.1893 z późn. zm.).
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie 10 dni od dnia ogłoszenia naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

## § 8

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym w terminie nie dłuższym niż 4 dni licząc od daty zakończenia ich składania.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

## § 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji ustala się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Selekcja końcowa kandydatów.**

## § 10

1. Na rekrutację końcową składają się:
  - a) merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) ocena dokonana w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej lub
  - c) łącznej oceny rozmowy kwalifikacyjnej i wyniku testu kwalifikacyjnego.
2. Ostateczną decyzję o wynikach naboru podejmuje Kierownik.

## **Rozdział XI**

### **Rozmowa kwalifikacyjna.**

## § 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko urzędnicze,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatów,
  - d) celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna lub Kierownik MGOPS.
4. . Jeżeli rozmowa kwalifikacyjna nie pozwala na rozstrzygnięcie procedury naboru, Kierownik może polecić Komisji Rekrutacji przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzenia poziomu wiedzy kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego przed przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział XII**

### **Test kwalifikacyjny.**

#### § 12

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Kierownika osoby, który składają się z 10 pytań i jest testem wielokrotnego wyboru.
3. Ocena testu przeprowadzona jest w ten sposób, iż komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację - 1 pkt. Za dobrą odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
4. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 6 pkt. przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

## **Rozdział XIII**

### **Ogłoszenie wyników naboru.**

#### § 13

1. Suma uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział XIV**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

#### § 14

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie danego wyboru,

- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załączniki nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XVI**

### **Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze.**

#### § 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz w BIP przez okres przynajmniej 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4, 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XVII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### § 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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 protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, niszczone lub archiwizowane.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie ogłasza  
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a) Wymagania niezbędne:**

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

**b) Wymagania dodatkowe:**

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

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

**III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

.....  
.....

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**V. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy lub inne dokument potwierdzający zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. kserokopie innych dokumentów świadczących o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019, poz. 1282 z



późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*”.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a) Termin:**

Termin składania dokumentów określa się do dnia .....r. do godz. 15:00 (w przypadku nadesłania oferty pocztą, o dotrzymaniu terminu decyduje data wpłynięcia do tut. Ośrodka) lub składając dokumenty w powyższym terminie osobiście.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### **b) Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w języku polskim należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko .....

Opakowanie (koperta) powinno być opisane według poniższego wzoru:

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łagowie**  
**ul. Rynek 62, 26-025 Łagów**  
**Nabór na stanowisko .....**”

### **c) Miejsce:**

\*osobiście - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie, ul. Rynek 62

\*pocztą – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów.

**Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.**

## **VII. Informacja o wynikach konkursu:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.gops.lagow.biuletyn.net>) w zakładce Nabór pracowników.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zaświadczenia oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne winne być złożone w języku polskim (ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim Dz. U. z 2018 r., poz. 931). Do dalszego postępowania

kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. I. a. ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonanie wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata. Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie <http://www.gops.lagow.biuletyn.net> Ogłoszenie jest naborem w rozumieniu przepisów o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 41 343 70 59

Data ogłoszenia naboru:.....

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

**LISTA KANDYDATÓW  
SPENIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Łagowie**

.....  
/ nazwa stanowiska pracy /

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej oceny dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. ....

.....  
/ data i podpis osoby upoważnionej /

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W ŁAGOWIE**

W Miejsko – Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Łagowie ul. Rynek 62, 26-025 Łagów przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....

1. Do naboru aplikacje przesłało ..... kandydatów.
2. Wymogi formalne spełniło .....kandydatów.
3. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
4. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:
  - 1) ..... , zamieszkały .....
  - 2) ..... , zamieszkały .....
  - 3) ..... , zamieszkały .....

Do zatrudnienia wybrany został Pan/Pani ....., zamieszkały/a w .....

**Uzasadnienie wyboru**

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

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu sprawdzającego teoretyczne wiadomości, podczas której/których kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Członkowie Komisji:

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

Łagów, dnia .....

**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOECZNEJ  
W ŁAGOWIE**

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS w Łagowie do zatrudnienia na stanowisko ds.  
.....

wybrana została Pan/i ..... - zamieszkała

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

..

/ miejscowość i data, podpis osoby uprawnionej /

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu**

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

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS w Łagowie do zatrudnienia na stanowisku.....

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

**Uzasadnienie**

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

Wobec tego nabór na stanowisko pozostał nierozstrzygnięty, żadnego z kandydatów nie można było wskazać do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.

/ data i podpis osoby upoważnionej /

Łagów, dnia .....

**INFORMACJA O OBSADZENIU  
WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łagowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w MGOPS w Łagowie do zatrudnienia na stanowisku.....

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

wskazany został Pan ....., zamieszkały w .....

**Uzasadnienie**

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko ..... MGOPS w Łagowie zatrudniony została Pan ..... zamieszkały w..... Stosunek pracy ustał po upływie ..... od zatrudnienia na prośbę pracownika, umowa została rozwiązana w drodze porozumienia stron.

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w okresie trzech 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.

Kolejnym najlepszym kandydatem do zatrudnienia na wolnym stanowisku był Pan/Pani ..... Kandydat legitymuje się wykształceniem ..... o kierunku ..... oraz staż pracy i w związku z tym posiada odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do wykonywania obowiązków .....

.....  
podpis Kierownika

Łagów, dnia .....