

Lubin, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

.....

Wakat powstał powstał w wyniku :

.....

Proponowany termin zatrudnienia :

Proponowany sposób zatrudnienia :

a) zatrudnienie w drodze naboru na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,

b) rekrutacja wewnętrzna*

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Lubin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Urzędzie Gminy w Lubinie

1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

- 1)
- 2)

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

5. Wymagane dokumenty:

- 1)
- 2)

6. Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ust. z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych") należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) na adres:

**Urząd Gminy w Lubinie
ul. Władysława Łokietka 6
59-300 Lubin**

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:.....**
.....

Uwaga:

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.ug-lubin.dolnyslask.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie ul. Władysława Łokietka 6.

.....
(data i podpis)

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Urzędzie Gminy w Lubinie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1.
2.
3.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i Imię	zam.
1		
2		
3		
4		
5		

Zastosowano następujące techniki naboru:

1. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymogami zamieszczonymi w ogłoszeniu.
2. Przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną sprawdzającą wiedzę oraz predyspozycję kandydata do wykonywania zakresu zadań na stanowisku opisanym w ogłoszeniu o naborze.
3.

Uzasadnienie dokonania naboru:

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

Podpisy komisji:

- 1)
- 2).....
- 3).....

Lubin, dnia.....

Protokół sporządził/a.....

**I N F O R M A C J A
O W Y N I K A C H N A B O R U**

na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko

został(a) wybrany(a) Pan/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) w.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis)

**I N F O R M A C J A
O W Y N I K A C H N A B O R U**

na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis)