ZARZĄDZENIE Nr 112/13
Wójta Gminy Łagów
z dnia 12 listopada 2013r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Łagowie.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2013r, poz. 594/ oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łagowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Łagów.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 22/09 Wójta Gminy Łagów z dnia 26 lutego 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łagowie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łagów
mgr inż. Krzysztof Wojciechowski

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŁAGOWIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy w Łagowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Łagów , w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej (referatu, jednostki) lub Zastępcę Wójta Gminy Łagów (w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy) o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. **Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.**
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub Zastępca Wójta Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
   a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
   b)określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

d/ określenie odpowiedzialności,

e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wzór opisu stanowiska pracy stanowi Załącznik Nr 2.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Naboru

§ 2

1. Komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej Komisją Naboru, powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Naboru mogą wchodzić:
   a) Wójt, Zastępca Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione,
   b) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, kierownik jednostki organizacyjnej.
   c) urzędnik znający zagadnienia do wykonania na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Pracownik ds. kadr jest sekretarzem komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania 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.Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
   a) prasie,
   b) biurach pośrednictwa pracy,
   c) urzędach pracy

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   e) wskazanie wymaganych dokumentów,
   f) informację o wskaźniku zatrudnienia w Urzędzie Gminy osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
   g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

4.Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych

5. **Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3.**

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) list motywacyjny,
   b) CV z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
   c) kserokopie świadectw pracy,
   d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   f) oryginał kwestionariusza osobowego,
   g) oświadczenie o niekaralności,
   h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450) .
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Naboru.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

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 pkt. 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.

Rozdział VIII

Selekcja kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa następuje w wyniku:
   a) oceny dokonanej w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej lub
   b) łącznej oceny rozmowy kwalifikacyjnej i wyniku testu kwalifikacyjnego.
2. Ostateczna decyzję o wyniku naboru podejmuje Wójt Gminy.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ustalenie przydatności kandydata na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. .
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Wójt Gminy lub Komisja Naboru.
4. Jeżeli rozmowa kwalifikacyjna nie pozwala na rozstrzygnięcie procedury naboru, Wójt Gminy może polecić Komisji Naboru przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzenia poziomu wiedzy kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego przed przeprowadzeniem rozmowy kwalifikacyjnej.

Test kwalifikacyjny

§ 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 tj. 1 punkt za udzielenie prawidłowej odpowiedzi /w przypadku pytań zawierających więcej niż jedną prawidłową odpowiedź liczba punktów jest proporcjonalnie większa/. Udzielenie prawidłowych odpowiedzi na ponad połowę pytań oznacza zaliczenie tekstu.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1.Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2.Protokół zawiera :

1/ określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4/ uzasadnienie dokonanego wyboru,

5/ skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. **Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 4.**

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniania przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. **Wzory ogłoszenia stanowią załączniki nr 5, 6 i 7 do niniejszego regulaminu.**

Rozdział XI

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 protokole, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub archiwizowane.

RADCA PRAWNY
Szymon Bednarczyk

Wójt Gminy Łagów
mgr inż. Małgorzata Mikowska-Mastarnak

Załącznik Nr 1

Łagów, dnia.....

.....
wydział

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy

.....

w .....

Wakat powstał w przypadku, m.in:

a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
b) urlopu wychowawczego pracownika,
c) urlopu bezpłatnego pracownika,
d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
e) powstania nowej komórki,
f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

/data, podpis i pieczęć
Kierownika Wydziału lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2

OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY W ŁAGOWIE

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Referat
   .....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie.....
2. Wymagany profil/specjalność/..... .....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenie zawodowe:
   a/ doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności.....
   b/ doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na stanowiskach pokrewnych.....
5. Predyspozycje osobowościowe .....
6. Umiejętności zawodowe .....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony.....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk.....
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym.....

E. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje: /nazwa stanowiska/ .....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: /nazwa stanowiska/ .....

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. **Zadania główne:**
   1. .....
   2. .....

2. **Zadania okresowe:**

   1. .....

   2. .....

3. **Ocena realizacji zadań:**.....

4. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku:** np. administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne i inne w zakresie gminy, Urzędu, referatu, stanowiska/ .....

G. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku .....

H. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

.....

I. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny.....
2. Oprogramowanie.....
3. Środki łączności.....
4. Inne urządzenia .....

Załącznik Nr 3

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łagów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łagowie

1. Stanowisko pracy: .....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

a) obywatelstwo polskie;
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
d) nieposzlakowana opinia;
e) staż pracy .....
f) wykształcenie .....
g)znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
i) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) .....
b).....

4. Zadania wykonywane na stanowisku:
1/ .....
2/ .....

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) CV z informacjami o wykształceniu o opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
c) kserokopie świadectw pracy,
d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
f) oryginał kwestionariusza osobowego,

Informacja: *w miesiącu .....tj. poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łagowie , w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił .....%.*

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Łagowie, ul. Iwańska 11 , 26-025 Łagów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko..... do d.....(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).
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. lagowgmina.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Iwańskiej 11.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych*
(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)".

.....
Podpis Wójta Gminy

Łagów, dnia .....

Załącznik Nr 4

PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Urzędzie Gminy w Łagowie ul. Iwańska 11, 26-025 Łagów przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

przewodniczący komisji: .....
członkowie komisji: .....
.....

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

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

1) ..... , zamieszkały .....
2) ..... , zamieszkały .....
3) ..... , zamieszkały .....

Do zatrudnienia wybrany został Pan ....., zamieszkały 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 5

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łagów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łagowie do zatrudnienia na stanowisku

.....

wybrany został Pan ..... , zamieszkały w .....

Uzasadnienie wyboru

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

.....
podpis Wójta Gminy

Łagów, dnia .....

Załącznik Nr 6

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łagów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy 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.

.....
podpis Wójta Gminy

Łagów, dnia .....

Załącznik Nr 7

INFORMACJA O OBSADZENIU
WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Wójt Gminy Łagów informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy 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 stanowisku ..... Urzędu Gminy 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 ..... Kandydat legitymuje się wykształceniem ..... o kierunku ..... oraz staż pracy i w związku z tym posiada odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do wykonywania obowiązków .....

.....
podpis Wójta Gminy

Łagów, dnia .....