

**ZARZĄDZENIE NR 33/09**  
**WÓJTA Gminy TRZCIANNE**  
z dnia 3. lutego..... 2009 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, oraz gminnych  
jednostkach organizacyjnych: Biurze Obsługi Szkół Samorządowych  
w Trzciannem i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannem**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Trzciannem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta, sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 24/05 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 27 października 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Trzciannem, zmienione Zarządzeniem Nr 26/07 z dnia 21 sierpnia 2007 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Zdzisław Dąbrowski



## **REGULAMIN NABORU**

**na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Trzcianne, oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:  
Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Trzciannem  
i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannem**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Trzcianne oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianne: Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Trzciannem i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannem na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem:
  - 1) zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania;
  - 2) zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi, które przeprowadza się na podstawie analizy i wyboru podania o pracę zarejestrowanego bazy ofert pracy prowadzonej przez komórkę ds. kadrowych;
  - 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w urzędzie staży absolwenckich, odbywanych się na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415);
  - 4) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika (choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny itp.);
  - 5) wewnętrznych przesunięć już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy;
  - 6) możliwości zatrudnienia na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych na czas określony oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych nie skutkujących koniecznością wzrostu zatrudnienia.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o wójcie, sekretarzu lub kierowniku referatu należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Trzcianne, Sekretarza Gminy Trzcianne, kierownika referatu Urzędu Gminy Trzcianne.

### **Rozdział I**

#### **Rozpoczęcie procedury naboru.**

- § 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez sekretarza lub pracowników kierujących referatami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wójtowi do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy.
  3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
    - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
    - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mają być zatrudnione,

- 3) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań oraz potrzebnego wyposażenia,
  - 4) określenie zakresu odpowiedzialności i proponowanych upoważnień,
  - 5) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- § 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje wójt.
2. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy Trzcianne.
  3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonych ustawą o pracownikach samorządowych.
  4. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
    - 1) wójt lub osoba przez niego upoważniona,
    - 2) sekretarz,
    - 3) kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie,
    - 4) osoba zajmująca się sprawami kadrowymi, będąca jednocześnie sekretarzem Komisji.
  5. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje wójt.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru.**

- § 3. Ustala się następujące etapy naboru:
- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - 6) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

## **Rozdział IV**

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

- § 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Trzcianne: Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10.
2. Możliwe jest dodatkowe ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, m. in. w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, itp.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

§ 5. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje od dnia ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy, z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) referencje.

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. Do czasu uzyskania przez Urząd Gminy Trzcianne certyfikatu podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów.**

§ 6. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Rozmowa kwalifikacyjna.**

§ 7. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której bada:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie jej wyniku i analizy dokumentów aplikacyjnych przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. W przypadku wątpliwości odnośnie wyboru najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna może zastosować dodatkowe metody kwalifikacyjne.

5. Wójt może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji Rekrutacyjnej zarządzić przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego jednakowego dla kandydatów starających się o takie samo stanowisko urzędnicze. Treść testu przygotowuje sekretarz.

## **Rozdział VIII**

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

**§ 8. 1.** Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca 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) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

**§ 9. 1.** Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezrozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

4. 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki Nr 4 i 4a do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XII**

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

**§ 10. 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



Załącznik Nr 1 do regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzcianne,  
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:  
Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Trzciannem  
i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannem

Trzcianne, dnia .....

Znak: .....

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w .....

Wakat powstał w wyniku m.in.:

1. Urlopu macierzyńskiego pracownika,
2. Urlopu wychowawczego pracownika,
3. Urlopu bezpłatnego pracownika,
4. Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
5. Powstanie nowej komórki,
6. Wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
7. Innej sytuacji np. długotrwała choroba lub śmierć pracownika.

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis i pieczęć)

Opis stanowiska pracy

Informacja ogólna.

1. Stanowisko:

.....

2. Referat

.....

3. Samodzielne

.....  
.....

### Wymogi kwalifikacyjne.

1. Wykształcenie (*typ szkoły*)

2. Umiejętności zawodowe

3. Staż pracy ogółem (w latach)

4. Obligatoryjne uprawnienia

5. Dodatkowe umiejętności

6. Doświadczenie zawodowe:

a) poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności (lat)

b) w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach (lat)

7. Predyspozycje osobowościowe

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zadania główne

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Szczególne prawa i obowiązki



Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzciannie,  
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:  
Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Trzciannie  
i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannie

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
(KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE)  
(wzór)**

**Wójt Gminy Trzciannie**

ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze (*kierownicze  
stanowisko urzędnicze*) w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 110, 19-104  
Trzciannie

**1. Stanowisko pracy:**

.....  
.....

**2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie .....
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu  
gminnego,
- 7) .....  
8) .....  
9) .....  
10) .....

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

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

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) .....  
5) .....

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);

- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- 1) oświadczenie kandydata, że: nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

List motywacyjny oraz CV, 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 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”*

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

#### 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, w pokoju Nr 18, lub
- 2) przesłać pocztą elektroniczną na adres: **trzcianne@ug.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub
- 3) pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. ochrony środowiska” w terminie do dnia ..... 2009 roku (nie krócej niż do 10 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia), godz. 15.30.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://www.umwp-podlasie.pl/bip/gmina/trzcianne/>) oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcianne.

#### 7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

#### 8. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

- a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegają będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
- b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:
  - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
  - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
  - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
  - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego

wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wójt  
Gminy Trzcianne

Zdzisław Dąbrowski



Załącznik Nr 3 do regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzcianne,  
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:  
Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Trzciannem  
i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannem

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze**

W urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....  
(nazwa stanowiska)  
Nabór przeprowadziła komisja powołana Zarządzeniem Nr ...../... Wójta Gminy Trzcianne z dnia ..... w składzie:

- 1) ..... – Przewodniczący Komisji;
- 2) ..... – sekretarz Komisji;
- 3) ..... – członek Komisji

Zastosowano następujące metody naboru: ogłoszenie w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Trzcianne.

Zastosowano następujące techniki naboru:

- 1) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) końcowa selekcja – rozmowa kwalifikacyjna.

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających warunki formalne: ..... Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1) ..... - zamieszkały w .....
- 2) ..... - zamieszkały w .....
- 3) ..... - zamieszkały w .....

Do zatrudnienia został (-a) wybrany (-a) Pan/Pani .....  
zamieszkały (-a) w .....

**UZASADNIENIE WYBORU:**

.....  
.....  
.....  
Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

.....  
.....  
.....  
(podpisy członków Komisji)

Trzcianne, ..... stycznia 2009 r.





Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzcianne,  
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:  
Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Trzciannem  
i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannem

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

Wójt Gminy Trzcianne informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne do zatrudnienia na stanowisku:

**- starszego specjalisty ds. ochrony środowiska**

wybrana została Pani Wioletta Supińska, zamieszkała w Kleszczach, gmina Trzcianne

#### **UZASADNIENIE WYBORU:**

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

.....  
Zdzisław Dąbrowski  
Wójt  
Gminy Trzcianne

Trzcianne, ..... marca 2009 r.



Załącznik Nr 4a do regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzcianne,  
oraz gminnych jednostkach organizacyjnych:  
Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Trzciannem  
i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzciannem

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
(w przypadku braku kandydata)

Wójt Gminy Trzcianne informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne do zatrudnienia na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska)

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

**UZASADNIENIE:**

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

.....  
Zdzisław Dąbrowski  
Wójt  
Gminy Trzcianne

Trzcianne, ... 2009 r.

