

Wzór informacji o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Chełmno *nazwa stanowiska pracy*

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko)

Angelika Karpus

zamieszkały/a w Chełmnie

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Angelika Karpus spełnia wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko tj.:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe oraz ponad 1 roczne doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym, administracji rządowej, prywatnym przedsiębiorstwie na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu/biura/kancelarii.
- 5) Dobrze zna obsługę komputera PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, posiada umiejętność korzystania z internetu,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie.

Ponadto Pani Angelika Karpus została najlepiej oceniona podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

02.07.18
Z up. Wójta
SEKRETARZ GMINY
.....
(data, podpis osoby upoważnionej)
mgr inż. Józef Wójciszewski