

## Protokół z dnia 28.04.2026 r.

z przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

W wyniku ogłoszonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, do Urzędu Gminy w Wąpielsku dokumenty złożyła jedna kandydatka.

Na podstawie § 17, 18 i 20 załącznika do Zarządzenia Nr 15/2015 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 18 lutego 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wąpielsku

Komisja Rekrutacyjna w składzie :

- 1) Agnieszka Ciecierska – przewodnicząca Komisji,
- 2) Lidia Szmycińska - członek Komisji,
- 3) Milena Przybyła – członek Komisji jako Sekretarz,

dokonała selekcji końcowej na ww. stanowisko i przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z zakwalifikowaną w I etapie kandydatką.

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiła jedna kandydatka.

Na ww. stanowisko została wybrana: Bożena Rutkowska zam. Kierz Półwieski.

### Uzasadnienie:

W dniu 28.04.2026 r. Komisja rekrutacyjna przeprowadziła z kandydatką rozmowę kwalifikacyjną, w ramach której poddano ocenie poziom spełniania przez kandydatkę każdego z niżej wymienionych kryteriów wg skali punktów określonej w § 21 załącznika do Zarządzenia Nr 15/2015 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 18 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wąpielsku tj. od 0 do 7.

Zgodnie z § 20 cytowanego wyżej Regulaminu celem rozmowy kwalifikacyjnej było:

1. Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatką i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji pod kątem:

- a) kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia zawodowe, kursy, szkolenia),
- b) doświadczenia zawodowego (przebieg kariery zawodowej),
- c) przygotowania merytorycznego (koncepcja realizacji zadań określonych w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko),
- d) predyspozycje i umiejętności (cechy osobowościowe i czynniki motywujące, umiejętność autoprezentacji).

2. Zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

W wyniku merytorycznej oceny kandydatki przez Komisję Rekrutacyjną ustalono, że w trakcie procedury naboru i selekcji końcowej Pani Bożena Rutkowska zam. w Krzu Półwieskim, otrzymała wysoką liczbę punktów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani Bożena Rutkowska spełniła wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i kadr, w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskała wysoką łączną liczbę punktów.

Pani Bożena Rutkowska posiada odpowiednie wykształcenie. Jej kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kadr.

Protokół sporządził:

Milena Przybyła

Protokół zatwierdził:

WÓJT  
mgr Beata Gabryszewska

Podpisy członków Komisji:

- 1) Przewodnicząca Komisji - ..... Apieszka Ciecierka .....
- 2) Członek Komisji - ..... Lidia Szymula .....
- 3) Członek Komisji jako Sekretarz - ..... Milena Przybyła .....