

Zarządzenie Nr *9/2013*
Starosty Elbląskiego
z dnia *22 marca*..... 2013r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) i art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm), **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/09 Starosty Elbląskiego z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzenie Nr 19/2011 Starosty Elbląskiego z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ELBLĄSKI
mgr Sławomir Jezierski

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W ELBLĄGU ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem naboru” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Elblągu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, oraz na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Elbląski.
2. Wniosek o przeprowadzenie naboru, wraz z uzasadnieniem, na wolne stanowisko sporządza:
 - 1) Sekretarz Powiatu w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych przy współpracy z dyrektorem powiatowego centrum pomocy rodzinie w przypadku jednostek pomocy społecznej, placówki opiekuńczo - wychowawczej i zakładu aktywności zawodowej, do których jest prowadzony nabór.
 - 2) Naczelnik Wydziału lub osoba pełniąca jego obowiązki w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w podległym mu wydziale.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 winien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki organizacyjnej.
4. Sekretarz Powiatu w oparciu o analizę przeprowadzoną przez Wydział Organizacyjny oraz Naczelnika Wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór, dokonuje analizy stanowisk pracy, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
5. Naczelnik Wydziału lub osoba pełniąca jego obowiązki zobligowana jest do przedłożenia do akceptacji Staroście Elbląskiemu projektu opisu nowego stanowiska pracy bądź projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
Wzór opisu stanowiska stanowi Zał. Nr 2.
6. Zgoda Starosty Elbląskiego powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II **Ustalenie składu Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2.

1. Ustala się skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:
 - 1) Starosta Elbląski lub Wicestarosta - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Powiatu - Członek Komisji,
 - 3) Naczelnik Wydziału lub osoba pełniąca obowiązki naczelnika wydziału, do którego prowadzony jest nabór - Członek Komisji,
 - 4) Pracownik ds. kadr - Sekretarz Komisji.
2. Ustala się skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Starosta Elbląski lub Wicestarosta - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Powiatu - Członek Komisji,
 - 3) Pracownik ds. kadr - Sekretarz Komisji.
3. Ustala się skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Starosta Elbląski lub Wicestarosta - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Powiatu - Członek Komisji,
 - 3) Skarbnik Powiatu - Członek Komisji,
 - 4) Dyrektor powiatowego centrum pomocy rodzinie w przypadku jednostek pomocy społecznej, placówki opiekuńczo - wychowawczej i zakładu aktywności zawodowej, do których prowadzony jest nabór - Członek Komisji,
 - 5) Pracownik ds. kadr - Sekretarz Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Starosta może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w czasie przeprowadzenia naboru.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna weryfikacja ofert - analiza złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
5. Protokół z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o wyniku naboru.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) lub na stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, póź. 1198, z późn. zm.) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Elblągu.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo:
 - 1) w prasie,
 - 2) w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - 3) na stronie internetowej powiatu elbląskiego.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi Zał. Nr 3.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Elblągu.
5. W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o tym zostanie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Elblągu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Elblągu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego,
 - 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,

- poz. 1458 z późn. zm.),
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 8) referencje,
 - 9) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
 4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja ofert - analiza złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Wydział Organizacyjny sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o pracę.
2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
6. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Komisja może dopuścić do kolejnego etapu naboru kandydata, którego aplikacja nie zawiera jego podpisu na wymaganych dokumentach, jeżeli kandydat uzupełni podpis (podpisy) przed rozpoczęciem selekcji końcowej kandydatów.
8. 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 VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7.

1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. Komisja może poprzedzić rozmowy kwalifikacyjne pisemnym testem kwalifikacyjnym. Komisja wyłoni osoby, których prace pisemne zostały ocenione najwyżej i przeprowadzi z nimi rozmowy kwalifikacyjne.

Test kwalifikacyjny

§ 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Komisja Rekrutacyjna odpowiedzialna jest za przygotowanie testu kwalifikacyjnego.
3. Test składa się z dwóch części:
 - 1) 20 pytań wielokrotnego wyboru, z których każde punktowane jest w skali od 0 do 1,
 - 2) 4 pytań otwartych, z których każde punktowane jest od 0 do 5.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Za całą wypowiedź kandydata na wszystkie zadane przez Komisję pytania, każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15.
5. Z zastosowanych metod i technik naboru sporządza się informacje w formie tabelarycznej.
6. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Rozdział VIII

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 10.

1. Po przeprowadzeniu naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 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.

Wzór protokołu stanowi Zał. Nr 4.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Elblągu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 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. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Wzór informacji stanowi Zał. Nr 5 i Zał. Nr 5a

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

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.

.....
wydział

Elbląg, dn.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu bezpłatnego pracownika,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych,
- e) wprowadzenie nowych zadań do realizacji,

Uzasadnienie:

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

.....

/data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ELBLĄGU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2 Symbol stanowiska

3. Wydział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wymagany profil (specjalność)

Obligatoryjne uprawnienia

Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w starostwie innych urzędach, w tym na pokrewnych stanowiskach

Predyspozycje osobowościowe

Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

Przełożony wyższego stopnia

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

K. KRYTERIA OCENY WYNIKÓW PRACY

L. MIERNIKI EFEKTYWNOŚCI

M. WYNAGRODZENIE I INNE ŚWIADCZENIA

Starosta Elbląski

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

/wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%/

O ww. stanowisko mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne/konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe/pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W ELBLĄGU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

..... – Przewodniczący

..... – członek

..... – członek

..... – sekretarz

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Elbląskiego z dnia przedstawia Staroście Elbląskiemu następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy	Suma punktów	Uwagi

4. Zastosowano następujące metody naboru: **pisemna i ustna**

5. Zastosowano następujące techniki naboru: **test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna**

6. Uzasadnienie wyboru:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/