

Zarządzenie Nr 11/09
Starosty Elbląskiego
z dnia 09. 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.

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 art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (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.

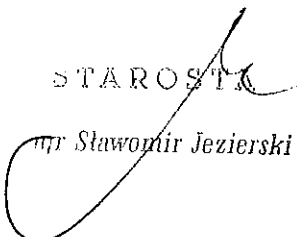
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 28/05 Starosty Elbląskiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elblągu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mr Sławomir Jezierski

Załącznik

do Zarządzenia Starosty Elbląskiego

Nr 11/09 z dnia 9.03.2009 r.

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.

Wzór wniosku stanowi Zał. Nr 1.
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 projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Opis stanowiska pracy wymaga akceptacji Sekretarza Powiatu. *Wzór opisu stanowiska stanowi Zał. Nr 2.*
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Elbląskiego powodują 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 jest prowadzony jest nabór - Członek Komisji,
 - 5) Pracownik ds. kadr - Sekretarz Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w czasie przeprowadzenia naboru.
4. 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 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 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,

kórym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.

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 wpłynie 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 dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, w przypadku gdy aplikację składa osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego.
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
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) droga 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 któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.
7. 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) 5 pytań otwartych, z których każde punktowane jest w skali 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. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Z zastosowanych metod i technik naboru sporządza się informacje w formie tabelarycznej.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą sumaryczną liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.

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 urzędniczego, 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) 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.

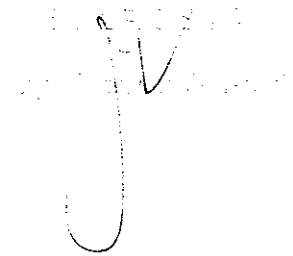
Wzór informacji stanowi Zał. Nr 5 i Zał. Nr 5a

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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character, located in the lower right quadrant of the page.

.....
/wydział/

Elbląg, dn.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wydziale/jednostce

.....

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,
- f) inne przyczyny:

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/data, podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału lub osoby pełniącej
obowiązki naczelnika/

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. Wycział

B.WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
 - 4a. Doświadczenie zawodowe poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - 4b. Doświadczenie w pracy w starostwie innych urządach, w tym na pokrewnych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. 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.

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. Krótka charakterystyka i cel pracy

G. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Podstawowe
2. Nieregularne
3. Zakres Uprawnień
4. Znajomość przepisów prawa

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

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

J. WARUNKI PRACY

K. KRYTERIA OCENY WYNIKÓW PRACY

L. MIERNIKI EFEKTYWNOŚCI

M. WYNAGRODZENIE I INNE ŚWIADCZENIA

Starosta Elbląski
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

W
nazwa jednostki

O ww. stanowisko mogą/nie 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.

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, w przypadku gdy aplikację składa osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) referencje,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Elblągu, pokój 106 lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Elblągu, ul. Saperów 14A, 82-300 Elbląg w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia/nie mniej niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie/.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.warmia.mazury.pl/powiat_elblaski/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Elblągu przy ul. Saperów 14A.

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy
w
nazwa jednostki

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym osób spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z Zarządzeniem..... Nr..... z dnia wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru

.....
.....
4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć starosty lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa jednostki)

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 dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa jednostki)

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/