

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

§ 1

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zwany dalej **Regulaminem** obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudniania osób na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 2) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny),
 - 4) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz organizowania w Starostwie staży, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn.zm.).

§ 2

1. Nabór kandydatów następuje na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Starostwa lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,

posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Kierownik wydziału zobligowany jest do przekazania sekretarzowi powiatu pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i powinien zawierać krótkie uzasadnienie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy.
4. Kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie, zobowiązany jest również przedłożyć sekretarzowi powiatu opis stanowiska na wakujące miejsce pracy, zakres czynności stanowiący załącznik nr 2 oraz informację o warunkach pracy na tym stanowisku stanowiący załącznik nr 3.
5. Sekretarz powiatu na podstawie wniosku kierownika wydziału sporządza analizę kosztów zatrudnienia i przedkłada staroście wraz z dokumentami złożonymi przez Kierownika Wydziału wymienionymi w ust. 2 i 4.
6. W przypadku wakatu na kierowniczym stanowisku urzędniczym - wniosek, opis stanowiska, zakres czynności, informację o warunkach pracy na danym stanowisku i analizę kosztów zatrudnienia na to stanowisko przygotowuje i przedstawia staroście - sekretarz powiatu.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
8. Po uzyskaniu pisemnej zgody starosty na zatrudnienie nowego pracownika, sekretarz powiatu zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.

§ 3

1. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech członków powołanych spośród pracowników Starostwa.
3. W uzasadnionych przypadkach starosta może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby spoza Starostwa posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 4

1. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby,

której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.

2. Osoba powołana w skład Komisji obowiązana jest po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, złożyć w sprawie o której mowa w ust. 1 stosowne oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie trwania procedury naboru, starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem ust. 1.
4. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.
5. Komisja Rekrutacyjna działa, aż do zakończenia procedury naboru.

§ 5

1. Jeżeli w Starostwie 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 ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zależności od:
 - 1) rodzaju stanowiska na który przeprowadzany jest nabór – urzędnicze czy kierownicze urzędnicze?
 - 2) kształtowania się wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze,
przygotowuje właściwą treść ogłoszenia o naborze i przedkłada Sekretarzowi powiatu (wzory ogłoszeń stanowią załączniki nr 5 i 5A do Regulaminu).
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) obligatoryjnie:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)

- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa
- 2) fakultatywnie:
- a) w Powiatowym Urzędzie Pracy
 - b) w prasie
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) obligatoryjnie dla wszystkich stanowisk:
- a) nazwę i adres Starostwa;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie 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;
 - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 2) jeżeli ogłaszamy nabór na stanowisko urzędnicze nie kierownicze, wówczas oprócz informacji o których mowa w pkt 1 w ogłoszeniu umieszcza się informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

§ 6

1. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogą być składane tylko w formie pisemnej.
3. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:
 - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy, jeśli pracowali w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
 - 6) informację dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 5 ust. 1, o złożeniu kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 7) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.
4. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - 4) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
 - 5) referencje.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów sporządza się w porządku alfabetycznym, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Komisja Rekrutacyjna ustala termin i miejsce przeprowadzenia końcowego etapu naboru o czym zawiadamia kandydatów umieszczonych na liście o której mowa w ust. 1.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą archiwizowane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Końcowy etap naboru obejmuje:

- 1) rozmowę kwalifikacyjną
i/lub
- 2) test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem **rozmowy kwalifikacyjnej** jest poszerzenie wiedzy o potencjalnym pracowniku i zweryfikowanie informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa powinna dotyczyć w szczególności przebiegu kariery zawodowej, kwalifikacji, osobowości i motywacji. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.
2. Kandydaci są oceniani przez każdego członka Komisji metodą punktową w skali 5 stopni tj. od 1 do 5 pkt.

§ 12

1. Celem **testów** wykorzystywanych w procesie naboru jest sprawdzenie zdolności i umiejętności kandydata niezbędnych na danym stanowisku.
2. W procesie naboru stosuje się:
 - 1) testy merytoryczne weryfikujące wiadomości niezbędne do wykonywania pracy w określonym wydziale.
 - 2) w razie uzasadnionej potrzeby - testy językowe sprawdzające stopień znajomości języków obcych.

3. Test składa się z 20 pytań. Za każdą prawidłową i pełną odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. Warunkiem zaliczenia testu kwalifikacyjnego jest uzyskanie przez kandydata 60% możliwych do uzyskania punktów tj. 12 pkt.

§ 13

1. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania i zadania.
2. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacji” stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 14

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 5 ust 1,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszcza się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Starostwa informację o wyniku naboru (wzór informacji stanowią załączniki nr 10 i 10A do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Starostwa,
 - 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa, przez okres 3 miesięcy.

§ 16

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 14 ust 1. Przepisy § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
(Wydział)

Ząbkowice Śl. dn.

Starosta Ząbkowicki
w/m

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zgodnie z § 2 ust. 2 i 3 *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich*, zwracam się z prośbą o przyjęcie pracownika na stanowisko
w Wydziale

Wakat powstał w wyniku*:

- a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy
- b) powstania nowej komórki
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- d) inne (jakie?)

Uzasadnienie:

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

.....

*(data, podpis i pieczęć kierownika
wydziału lub osoby upoważnionej)*

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

* odpowiednie zaznaczyć

Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku pracy _____ (nazwa stanowiska pracy)

1. Wymiar czasu pracy*:

| | |
|--|-------------------------|
| | pełny |
| | niepełny tj. etatu |

2. Praca*:

| | |
|--|--|
| | w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro) |
| | samodzielna |
| | w zespole |
| | przy sztucznym oświetleniu |
| | inna (jaka?) |
| | |

wymagająca*:

| | |
|--|--|
| | dłuższego stania |
| | wymuszonej pozycji |
| | szczególnej koncentracji |
| | obsługi komputera i innych programów np. |
| | obsługi urządzeń biurowych (np. skaner, kserokopiarka,) |
| | pracy na wysokości (np. w archiwum, podczas sytuacji kryzysowej) |
| | wyjazdów w teren (np. do nadzorowanych obszarów leśnych, do jednostek organizacyjnych powiatu, do innych instytucji administracyjnych) |
| | wyjazdów w delegację |
| | pracy w dni wolne od pracy (przy organizacji prezentacji gospodarczych, zawodów sportowych i innych |
| | dobrej ostrości wzroku |
| | dobrego słuchu |
| | wysiłku głosowego |
| | częstego kontaktu z ludźmi |
| | przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa |
| | inne (jakie?) |
| | |
| | |
| | |

Sporządzono dnia

Zatwierdzono:

.....
(podpis osoby sporządzającej).....
(podpis zatwierdzającego)

* przy właściwym postawić X

.....
Imię i nazwisko Członka Komisji

Ząbkowice Śl. dn.

O Ś W I A D C Z E N I E

Po wstępnym zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku oświadczam, że:

- jestem/nie jestem* małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne.

- pozostaję/nie pozostaję* wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności

**niepotrzebne skreślić*

.....
podpis

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Wymagania dodatkowe:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

5. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy jeśli pracowali w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
- f) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Wymagania dodatkowe:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu
wyniósł%.**

(poniższe wpisać w razie gdy wskaźnik o którym mowa wyżej jest mniejszy niż 6%)

Oznacza to, że pierwszeństwo w naborze mają osoby niepełnosprawne, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci uszeregowani w porządku alfabetycznym, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Uwagi (dot. posiadania stopnia niepełnosprawności) |
|------|-----------------|----------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

| L.p. | Kryteria | Symbol kandydata | | | | | | | | Uwagi |
|---------------------|----------------------------|------------------|----|----|----|----|----|----|----|---------|
| | | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 | K6 | K7 | K8 | |
| 1. | Dokumenty aplikacyjne | | | | | | | | | |
| a) | wymagania niezbędne | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| b) | wymagania dodatkowe | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| c) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 2. | Rozmowa kwalifikacyjna | | | | | | | | | |
| a) | | | | | | | | | | |
| b) | | | | | | | | | | |
| c) | | | | | | | | | | |
| 3. | Test kwalifikacyjny | | | | | | | | | |
| 4. | Stopień niepełnosprawności | | | | | | | | | tak/nie |
| Suma punktów | | | | | | | | | | |

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

KARTA REKRUTACJI

| | | |
|---|------------------------|-------------------------|
| Opis stanowiska, na które prowadzony jest nabór | | |
| | | |
| | | |
| Komisja Rekrutacyjna: | Skład osobowy: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Kandydaci zaproszeni do końcowego etapu naboru | Imię i nazwisko | Symbol kandydata |
| | | K1 |
| | | K2 |
| | | K3 |
| | | K4 |
| | | K5 |
| | | K6 |
| | | K7 |
| | | K8 |

| Ocena spełnienia wymagań | | | | | | | | |
|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Kryteria | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 | K6 | K7 | K8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Suma punktów | | | | | | | | |

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

.....
(data)

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

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym aplikacji spełniających wymagania formalne.

(ilość ofert)

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

3. Po dokonaniu analizy aplikacji i selekcji końcowej kandydatów zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich” w dniu wybrano

(ilość-nie więcej niż 5)

najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Ogólna ocena | Uwagi (dot. stopnia niepełnosprawności) |
|------|-----------------|----------------------|--------------|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został(a)

wybrany(a) Pan(i) zamieszkały(a) w
(imię i nazwisko) *(miejsce zamieszkania)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)