

Zarządzenie Nr 37/2009
Starosty Strzyżowskiego
z dnia 06.07.2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie i na stanowiska kierowników
jednostek organizacyjnych Powiatu Strzyżowskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 11 -18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Strzyżowskiego, których nie dotyczą odrębne przepisy w tym zakresie.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 26/2006 Starosty Strzyżowskiego z dnia 17 maja 2006 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.


STAROSTA
mgr Robert Godek

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Piotr Rojek
radca prawny



Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie i ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Strzyżowskiego, których nie dotyczą odrębne przepisy w tym zakresie.

§ 2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie i na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Strzyżowskiego jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. Staroście, Wicestarście, Skarbniku, Sekretarzu, należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Powiatu Strzyżowskiego, Wicestarostę Powiatu Strzyżowskiego, Skarbnika Powiatu Strzyżowskiego, Sekretarza Powiatu Strzyżowskiego.
2. Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Strzyżowskiego należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie i stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Strzyżowskiego pozostające do obsadzenia (wakat), na które, zgodnie z przepisami ustawy nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki w drodze porozumienia, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo też na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 4

Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska;

- 1) pomocnicze i obsługi,
- 2) doradców i asystentów
- 3) stanowiska obsadzane w ramach awansów i wewnętrznego ruchu kadrowego,
- 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo – dotyczy to zastępstw spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego i innych przypadków losowych.

Rozdział II Ogłoszenie naboru

§ 5

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Starosta Strzyżowski z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek:

- 1) w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie – właściwego członka kierownictwa urzędu,
 - 2) w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Wydziału Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, w którym powstało wolne stanowisko pracy.
 - 3) w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej - właściwego członka kierownictwa urzędu,
2. Wniosek według *wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do regulaminu* powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki.

§ 6

1. Po zapoznaniu się z wnioskiem i opisem stanowiska, Starosta podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru lub odrzuca wniosek.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownicze powiatowej jednostki organizacyjnej podejmuje Zarząd Powiatu.

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
2. Informacja o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może zostać opublikowana w prasie.
3. W przypadku prowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, ogłoszenie jest ponadto umieszczane na tablicy ogłoszeń powiatowej jednostki organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór oraz w Biuletynie Informacji Publicznej tej jednostki.

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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 od kandydata dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) inne wymogi niezbędne dla oceny kandydata.
2. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu

§ 9

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

§ 10

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) referencje – jeżeli takowe posiada,

- 7) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)
- 8) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 11

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Pracownik Kancelarii Ogólnej Starostwa odnotowuje na kopercie datę oraz godzinę wpływu i przekazuje kopertę niezwłocznie pracownikowi ds. kadr.
3. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do urzędu.

§ 12

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział III Selekcja kandydatów

§ 13

1. Starosta każdorazowo w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Wyboru kandydata na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej dokonuje Zarząd Powiatu przy pomocy Komisji Rekrutacyjnej której skład każdorazowo określa w drodze uchwały.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 3) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

4. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 14

Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej i obraduje w pełnym składzie.

§ 15

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nieumieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.

§ 16

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikację zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, stanowiącej końcową selekcję kandydatów (wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu)

2. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadamiani są telefonicznie lub listownie o dniu i godzinie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 17

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest :
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
 - 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 4) sprawdzenie, czy kandydat posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 5) wyłonienie najlepszej kandydatury.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 18

1. Na podstawie przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na wolne stanowisko pracy, Komisja dokonuje oceny stopnia spełniania przez poszczególnych kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki oceny o której mowa w ust. 1 przedstawiane są Staroście, a w przypadku przeprowadzania naboru na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej Zarządowi Powiatu.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Starostwa oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. W przypadku prowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, ogłoszenie o wyniku naboru jest ponadto umieszczane na tablicy ogłoszeń powiatowej jednostki organizacyjnej, w której prowadzony był nabór oraz w Biuletynie Informacji Publicznej tej jednostki (*wzór informacji stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu*). Informacja, o której mowa w ust. 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 (*wzór stanowi Załącznik Nr 6 do regulaminu*), na stanowisko

§ 19

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzony był 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.
3. *Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do regulaminu.*

§ 20

1. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zadecydować o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.
3. Odmowę nawiązania stosunku pracy wyłoniony kandydat wyraża na piśmie.

§ 21

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

1. oryginały dokumentów do wglądu:
 - świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie,
 - świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zaświadczeń stwierdzających ukończone kursy, szkolenia.
2. zaświadczenie o niekaralności

§ 22

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru może być zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. Wyłoniony przez Komisję kandydat na stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej zostanie przedstawiony Zarządowi Powiatu celem podjęcia Uchwały w sprawie zatrudnienia.
3. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu wyłonionego przez Komisję kandydata podpisuje za Zarząd Powiatu - Starosta Powiatu.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 23

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 naboru.

§ 24

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Oryginały odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectwa zostaną zwrócone kandydatom, w aktach naboru pozostają ich kserokopie opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście przez nich odbierane.

Przepisy końcowe

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA:

- 1) WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE*
- 2) WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*
- 3) WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA POWIATOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

1. Nazwa powiatowej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej

urzędu.....

2. Określenie wolnego stanowiska pracy (wraz z opisem zakresu obowiązków)

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

3. Uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy

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

4. Określenie niezbędnych wymagań jakie powinien spełniać kandydat:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

5. Określenie dodatkowych wymagań jakie powinien spełniać kandydat:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

6. Pożądany termin zatrudnienia:

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA STRYZÓWSKI/ZARZĄD POWIATU W STRYZÓWIE OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE*, WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W
STRYZÓWIE*, WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA POWIATOWEJ
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ***

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach ,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze*, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie*, wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej*....." można składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie ul. Przeclawczyka 15 pokój nr 109 lub przesłać pocztą na powyższy adres (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). **Termin składania ofert upływa do godziny** (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie BIP). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa-powiatowej jednostki organizacyjnej*, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Przeclawczyka 15/powiatowej jednostki organizacyjnej*.....Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*”

druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. **1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.**

-NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

-TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

11. **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

12. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr**

**wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości**

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO**

.....

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP w dniu

Spełniają następujące osoby:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

UWAGI:

W ogłoszeniu nazwiska powinny być umieszczone w porządku alfabetycznym,

Zgodnie z art. 3b ust. 2 w ogłoszeniu tym należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego (miejscowość, miejsce zamieszkania na pobyt stały).

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA

.....

W wyniku zakończenia procedury naboru został zatrudniony/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania).

UZASADNIENIE:

W procedurze brało udział kandydatów spełniających kryteria formalne. Spośród nich na stanowisko pracy objęte naborem wyłoniona/y została/y Pan/i ze względu na spełnienie kryteriów formalnych oraz uzyskanie największej liczby punktów w ocenie Komisji Konkursowej.

(data i 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 spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE, * WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRYŻÓWIE*, WOLNE
STANOWISKO KIEROWNIKA POWIATOWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ***

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....
Kandydatów. aplikacji spełniało wymogi formalne.
2. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Starosty
Strzyżowskiego z dnia..... /Uchwałą Zarządu Powiatu nr..... z dnia
.....wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu kodeksu cywilnego)	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) Dokumenty aplikacyjne (.....osób),
- 3) Pytania konkursowe wraz z punktacją

Komisja w Składzie:

1.....
2.....
3.....

Podpisy członków komisji

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

Protokół sporządził :

.....
(data i podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczętka)

* niepotrzebne skreślić