

ZARZĄDZENIE NR ...14.../2016

Starosty Ząbkowickiego
z dnia 5 kwietnia 2016 roku

w sprawie „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich”

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2015.1445 z późn.zm.) w zw. z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

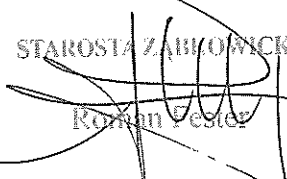
Do postępowań naboru wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2011 Starosty Ząbkowickiego z dnia 10.12.2011r. w sprawie „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Roman Fester

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, na których podstawą zatrudniania jest umowa o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników 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 pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny),
 - 3) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz organizowanych w starostwie staży, które odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2015.149 z późn. zm.).

§ 2

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.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje starosta z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika przedstawionego przez:
 - 1) sekretarza powiatu – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego,

- 2) kierownika Wydziału – w przypadku stanowiska urzędniczego w Wydziale.
2. Kierownik Wydziału obowiązany 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 wolnego stanowiska pracy, zakres czynności stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu oraz informację o warunkach pracy na tym stanowisku stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Sekretarz powiatu na podstawie wniosku kierownika Wydziału sporządza analizę kosztów zatrudnienia i przedstawia staroście wraz z dokumentami złożonymi przez kierownika Wydziału wymienionymi w ust. 2 i 4.
6. W przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego – czynności, o których mowa w ust. 2 – 5, dokonuje sekretarz powiatu.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Po uzyskaniu pisemnej zgody starosty na zatrudnienie nowego pracownika, sekretarz powiatu zobowiązany jest do niezwłocznego wszczęcia procedury naboru.

§ 4

1. Do przeprowadzenia naboru starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech członków, w tym:
 - 1) przewodniczącego Komisji,
 - 2) sekretarza Komisji,
 - 3) członka/członków Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi kierownik Wydziału właściwy ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, a w razie jego nieobecności – wyznaczony przez starostę pracownik tego Wydziału.
4. W uzasadnionych przypadkach starosta może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby spoza Starostwa, posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. Pracą Komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez starostę.
6. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w skład Komisji wchodzi starosta lub wicestarosta jako jej przewodniczący.
7. Do obowiązków komisji należy w szczególności: opracowanie testu wiedzy, przygotowanie i zadawanie pytań podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, ocena kandydatów, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
8. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada jej przewodniczący.
9. Komisja działa do zakończenia procedury naboru.

§ 5

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 uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. W skład Komisji nie może być powołana osoba pozostająca w stosunku podległości służbowej do stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
3. Osoba powołana w skład Komisji obowiązana jest po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie złożyć oświadczenie, które stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. 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 czynności dotyczących osób objętych ust. 1.
5. Procedura naboru jest nieważna w całości w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodziły osoby, o których mowa w ust. 1.

§ 6

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.

§ 7

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zależności od:
 - 1) rodzaju stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany nabór – urzędnicze lub kierownicze urzędnicze,
 - 2) kształtowania się wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze - przygotowuje właściwą treść ogłoszenia o naborze i przedkłada sekretarzowi powiatu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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 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) dodatkowo informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przypadku ogłoszenia naboru na niekierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wzory ogłoszeń stanowią załączniki nr 5 i 5A do Regulaminu.

§ 8

Ogłoszenie o naborze 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.

§ 9

- 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 wyłącznie 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 wymagane okresy zatrudnienia,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli pracowali w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) informację dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6, o złożeniu dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- 6) 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.
5. Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
6. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń starostwa ogłoszenia o organizowanym naborze.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich, ul. Sienkiewicza 11 lub wysłać pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem o treści w nim określonej.
8. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
9. Dokumenty aplikacyjne:
- a) złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, lub
 - b) przesłane drogą elektroniczną, lub
 - c) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze
- nie będą rozpatrywane.
10. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym określonymi w ogłoszeniu o naborze wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 15, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu będą odsyłane kandydatom. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 10

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowiska urzędnicze prowadzone w ramach naboru składa się z następujących etapów:
- 1) analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dodatkowym etapem postępowania może być test wiedzy. O przeprowadzeniu testu wiedzy decyduje starosta.
3. W ramach testu wiedzy może również zostać przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi określonych programów komputerowych lub test językowy sprawdzający stopień znajomości języka obcego, o ile były to wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

1. Po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczani do dalszego etapu naboru.
4. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów sporządza się, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista, o której mowa w ust. 4. zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Wzór listy stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
7. Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzenia następnych etapów naboru, o czym zawiadamia kandydatów umieszczonych na liście, o której mowa w ust.4

§ 12

1. Celem testów wykorzystywanych w procesie naboru jest sprawdzenie zdolności i umiejętności kandydata niezbędnych na danym stanowisku.
2. Test zawiera nie więcej niż 20 pytań.
3. Za każdą prawidłową i pełną odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na test Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawiennictwo na teście rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 10 minut.

§ 13

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 przeprowadza się w tym języku.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania.
3. Kandydaci są oceniani przez każdego członka Komisji w skali 5 stopni, tj. od 1 do 5 punktów.
4. Przepisy § 12 ust. 4-5 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na

formularzu „Karta rekrutacji”, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 15

W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 16

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład Komisji
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 3) liczbę kandydatów,
 - 4) 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 przepis § 6 Regulaminu,
 - 5) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
3. Protokół Komisji Rekrutacyjnej stanowi projekt wyników naboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 17

Starosta podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmawia zatrudnienia wyłonionego w wyniku naboru kandydata bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

§ 18

1. Starosta może unieważnić nabór tylko z ważnej przyczyny, a w szczególności z powodu naruszenia przepisów procedury naboru. Zarządzenie starosty wymaga uzasadnienia.
2. Informację o unieważnieniu naboru jest niezwłocznie upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19

1. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres starostwa,

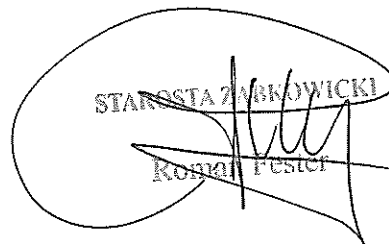
2) określenie stanowiska urzędniczego,

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. Upowszechnienie informacji, o której mowa w ust. 1, kończy postępowanie kwalifikacyjne.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowią załączniki nr 10 i 10A do Regulaminu.



STAROSTA ZABKOWICKI
Krzysztof Pęstko

.....
(Wydział)

Ząbkowice Śl. dn.

Starosta Ząbkowicki
w/m

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zgodnie z § 3 ust. 1 - 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

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika:	
Nazwa Wydziału:	
Symbol Wydziału:	
Nazwa stanowiska służbowego:	
Podległość służbowa:	
OBOWIĄZKI:	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:	
ZAKRES UPOWAŻNIENI:	
ZASTĘPSTWO:	
Pracownik jest zastępowany przez:	
Pracownik zastępuje:	

*Przyjmuję do wiadomości i stosowania:**Zatwierdzam:*.....
(data i podpis pracownika).....
(pieczęć i podpis Starosty Ząbkowickiego)

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

1. Wymiar czasu pracy*:

<input type="checkbox"/>	pełny
<input type="checkbox"/>	niepełny tj. etatu

2. Praca*:

<input type="checkbox"/>	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro)
<input type="checkbox"/>	samodzielna
<input type="checkbox"/>	w zespole
<input type="checkbox"/>	przy sztucznym oświetleniu
<input type="checkbox"/>	inna (jaka?)

wymagająca*:

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

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 wymagane okresy zatrudnienia,
- 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) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą*
- f) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- g) kontakt: telefon; fax; e-mail

6. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) referencje.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śląskie

w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP)

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela _____ .

Ząbkowice Śl. dnia _____

.....
(podpis osoby upoważnionej)

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 znajdą 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 wymagane okresy zatrudnienia,
- 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) (wpisać w razie gdy wskaźnik o którym mowa w ust. 5 jest mniejszy niż 6%) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ust 5.
- f) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą
- g) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- h) kontakt: telefon; fax; e-mail

7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) referencje.

8. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

9. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śląskie

w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP)

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela _____ .

Ząbkowice Śl. dnia _____

.....
(podpis osoby upoważnionej)

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.	Analiza dokumentów aplikacyjnych									0-5 pkt
a)										
b)										
c)										
2.	Rozmowa kwalifikacyjna									1-5 pkt
a)										
b)										
c)										
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 kolejnego 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
Analiza dokumentów aplikacyjnych								
Rozmowa kwalifikacyjna								
Test wiedzy								
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 przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego 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 (pkt)	Uwagi (dot. stopnia niepełnosprawności)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

7. Do zatrudnienia proponuje się/nie proponuje się* kandydata _____
(imię i nazwisko kandydata)

* niepotrzebne skreślić

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

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

Ząbkowice Śl. dn.

Decyzja Starosty Ząbkowickiego:

Do zatrudnienia wybieram:

(imię i nazwisko kandydata)

Uzasadnienie wyboru kandydata:

(podpis Starosty)

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokóle
- c) karty oceny spełniania wymagań
- d) karta rekrutacji

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)