

Radomsko, dnia 02 grudnia 2015 r.

Zarząd Powiatu Radomszczańskiego

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

KIEROWNIKA POWIATOWEJ HALI SPORTOWEJ W RADOMSKU

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. minimum 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dotyczy objęcia zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi);
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o sporcie, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. doświadczenie w kierowaniu zespołem;
2. studia podyplomowe związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku np.: prawo pracy, zarządzanie w j.s.t., zarządzanie zasobami ludzkimi (HR);
3. umiejętność obsługi komputera;
4. komunikatywność i umiejętność kierowania zespołem;
5. zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista;
6. odpowiedzialność i sumienność;
7. kreatywność;
8. odporność na stres;
9. umiejętność podejmowania decyzji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Hali, kierowanie jej działalnością i reprezentowanie na zewnątrz;
2. realizacja zadań statutowych Powiatowej Hali;
3. zarządzanie majątkiem Powiatowej Hali;
4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w jednostce pracowników.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Powiatowa Hala Sportowa w Radomsku przy ulicy Szkolnej 2.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: nie dotyczy.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub dokumenty potwierdzające czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,

VII. Informacja o stosowaniu art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym konkursie: nie dotyczy

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku” należy składać w terminie do dnia **14 grudnia 2015 r. do godz. 15.30** w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko, bezpośrednio, w formie elektronicznej lub za pośrednictwem poczty.

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie zostaną odrzucone (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

CZŁONEK ZARZĄDU
02.12.2015' *Urszula Rorat*

.....
(data, podpis, pieczęć Członka Zarządu nadzorującego pracę jednostki organizacyjnej)

02.12.2015' *Adyta Szewc*

.....
(data, podpis i pieczęć Radcy prawnego)

NACZELNIK
Wydziału Edukacji

02.12.2015' *mgr inż. Grzegorz Szymczak*

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Edukacji)

1. Andrzej Plutecki

2. Robert Zakrzewski

3. Beata Pokora

4. Urszula Rorat

[Handwritten signatures and stamps for Andrzej Plutecki, Robert Zakrzewski, Beata Pokora, and Urszula Rorat]

UCHWAŁA NR 126/2015/V
ZARZĄDU POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO
z dnia 02 grudnia 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku.

Na podstawie: art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445) w związku z art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku.

§ 2. Ustala regulamin naboru na wolne stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

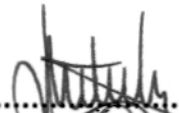
§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku.

§ 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

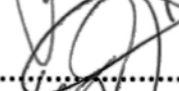
§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Radomszczańskiemu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Andrzej Plutecki

.....


2. Robert Zakrzewski

.....


3. Beata Pokora

.....


4. Urszula Rorat

.....


Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Radomszczańskiego nr 126/2015/V z dnia 02 grudnia 2015 roku.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA POWIATOWEJ HALI SPORTOWEJ W RADOMSKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór na wolne stanowisko ma na celu pozyskanie najlepszego pracownika na stanowisko Kierownika Hali Sportowej w Radomsku.
3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) ustawie- rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,
 - 2) Regulaminie- rozumie się przez to regulamin naboru na stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku,
 - 3) Kierownikowi- rozumie się przez to Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku,
 - 4) Hali- rozumie się przez to Powiatową Halę Sportową w Radomsku,
 - 5) Komisji - rozumie się przez to komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku,
 - 6) Zarządzie Powiatu- rozumie się przez to Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA NABORU

§ 2

ETAPY NABORU

1. Na postępowanie konkursowe składają się następujące etapy:
 - 1) powołanie komisji konkursowej,
 - 2) ogłoszenie konkursu,
 - 3) przyjmowanie ofert,

4) przeprowadzenie konkursu:

- a) ocena formalna złożonych ofert,
- b) ocena merytoryczna ofert, które spełniły wymagania formalne, obejmująca:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowę kwalifikacyjną.

5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

6) podjęcie przez Zarząd Powiatu decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

7) ogłoszenie wyników naboru.

2. Zarząd Powiatu może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

§ 3

POWOŁANIE KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja konkursowa, powołana odrębną uchwałą Zarządu Powiatu, który wskazuje skład osobowy Komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z pięciu członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Zarząd Powiatu obligatoryjnie powołuje do Komisji: Członka Zarządu nadzorującego pracę Hali, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału Edukacji, pracownika merytorycznie odpowiadającego za realizację zadań z zakresu sportu.
4. Posiedzenie Komisji może odbyć się w obecności co najmniej 3/5 składu członków Komisji.
5. Zarząd Powiatu w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji lub wyłączenia któregoś z członków z Komisji z przyczyn określonych w § 3 pkt 8 Regulaminu, może wyznaczyć do składu komisji konkursowej innego pracownika Starostwa zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
6. Komisja wyznacza protokolanta.
7. Protokolantem może być członek komisji lub inny pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
8. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która wobec któregoś z kandydatów: jest małżonkiem, pozostaje w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
9. Członek Komisji przed etapem o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 składa do Przewodniczącego Komisji oświadczenie o okolicznościach o których mowa w § 3 pkt 8. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

10. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) otwarcie nadesłanych ofert
 - 2) ocena formalna złożonych ofert
 - 3) ocena merytoryczna ofert, które przeszły ocenę formalną
 - 4) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe
 - 5) przedstawienie Zarządowi Powiatu kandydatów, o których mowa w ust. 10 pkt 4, wraz z dokumentacją z konkursu, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.
10. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje prace Komisji oraz przewodniczy jej obradom.

§ 4

OGŁOSZENIE KONKURSU

1. Konkurs na stanowisko Kierownika ogłasza Zarząd Powiatu.
2. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.
4. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony nabór;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego konkursu;
 - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt.3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o konkursie nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia ich opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Jeden egzemplarz ogłoszenia, przed akceptacją Zarządu Powiatu, podpisują: Członek Zarządu nadzorujący pracę jednostki organizacyjnej, Naczelnik Wydziału Edukacji i radca prawny.
8. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 5

PRZYJMOWANIE OFERT

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku Kierownika.
2. Ofert konkursowe składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.

§ 6

PRZEPROWADZENIE KONKURSU

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

PODJĘCIE PRZEZ ZARZĄD POWIATU DECYZJI O ZATRUDNIENIU I PODPISANIU UMOWY O PRACĘ

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

1. W pierwszym etapie komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez analizę nadesłanych dokumentów, porównując je z wymogami zawartymi w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone i nie podlegają ocenie formalnej.
3. Po tym etapie komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, a także informację o ofertach, o których mowa w ust.2.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Oferty kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną zostają zakwalifikowane do kolejnego etapu- oceny merytorycznej. Pierwszym etapem oceny merytorycznej jest test kwalifikacyjny, który przyjmuje formę pisemną i składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o konkursie.
7. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Test jest dokumentem poufnym do momentu rozdania go kandydatom.
9. Za zapewnienie poufności dokumentu odpowiada Przewodniczący Komisji.
10. Poszczególni członkowie Komisji przekazują Przewodniczącemu Komisji propozycje pytań.
11. Ostateczną treść testu, po uwzględnieniu propozycji złożonych przez poszczególnych Członków Komisji, sporządza Przewodniczący Komisji.
12. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
13. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa- 1 pkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi- 0 pkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 30. Osoby, które uzyskają minimum 23 punkty podczas testu kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej. Liczbę uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego Członkowie Komisji wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.

14. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,
 - 2) prezentację swojej kandydatury,
 - 3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę konkursową,
 - 4) pięć jednakowych dla każdego kandydata pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu, które opracowują Członkowie Komisji,
 - 5) przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Hali,
 - 6) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata.
15. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:
 - 1) predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy.
 - 2) wiedza merytoryczna,
 - 3) prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia i jasności formułowanych zdań,
 - 4) przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Hali.
16. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka Komisji.
17. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
18. Na tym etapie każdy element oceniany jest w skali 0-5 punktów przez każdego członka Komisji oddzielnie.
19. Każdy członek komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać nie więcej niż 20 punktów poszczególnym kandydatom.
20. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków Komisji poszczególnym kandydatom sumuje się.
21. Komisja uzyskuje w ten sposób wynik rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów.
22. Następnie wynik z testu kwalifikacyjnego sumuje się z wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej i uzyskuje ogólny wynik kandydata.
23. Ogólny wynik kandydata stanowi załącznik do Regulaminu.
24. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali wynik ogólny nie mniejszy niż 80% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania przez jednego kandydata, których przedstawia Zarządowi Powiatu celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.
25. Po ukończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
26. Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
27. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Powiatu w formie uchwały.
28. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie informacja o wyniku konkursu jest upowszechniana poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
29. Wzór informacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu i z którym została nawiązana umowa o pracę, dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów.

Radomsko, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że wobec któregoś z kandydatów nie jestem małżonkiem/małżonką, oraz nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

PROTOKÓŁ Z DNIA.....

**Z I ETAPU NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA POWIATOWEJ HALI
SPORTOWEJ W RADOMSKU**

W dniuKomisja Konkursowa w składzie:

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

wyzaczyła na protokolanta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

i dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem Zarządu Powiatu Radomszczańskiego o naborze na wolne stanowisko Kierownika Powiatowej Hali Sportowej w Radomsku.

Termin składania ofert upłynął zgodnie z ogłoszeniem o naborze w dniu,
godzina.....

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty złożone po terminie- odrzucone:

Oferta nr...

Oferta nr....

Po analizie ofert członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować oferty,
które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia:

- ofertę nr

- ofertę nr.....

Protokołował(a):

.....
(podpis i pieczęć protokolanta)

Imię i nazwisko członka komisji

Podpis członka Komisji Konkursowej

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

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

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

KIEROWNIK POWIATOWEJ HALI SPORTOWEJ W RADOMSKU

(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Uwaga:

Lista nie podlega publikacji w BIP

ARKUSZ OCENY
KANDYDATA NA STANOWISKO
KIEROWNIKA POWIATOWEJ HALI SPORTOWEJ W RADOMSKU

.....
 (Imię i nazwisko kandydata)

Ocena wyniku rozmowy kwalifikacyjnej dokonana przez członka komisji konkursowej

*Uwaga: maksymalna liczba punktów 20.

Wiedza merytoryczna 5 pytań (od 0 do 5 punktów, 1 pkt- odpowiedź prawidłowa, 0 pkt- odpowiedź nieprawidłowa, brak, niepełna)	Przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Hali. (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	Predyspozycje, dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia kandydata (od 0 do 5 punktów, podać jakie i liczbę przyznanych punktów)	Prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	Wynik-suma uzyskanych punktów przez kandydata (od 0 do 20 punktów)
Pytanie 1pkt.				
Pytanie 2pkt.				
Pytanie 3pkt.				
Pytanie 4pkt.				
Pytanie 5pkt.				
Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Wynik:pkt.

.....
 (imię i nazwisko

.....
 data

.....
 podpis członka komisji konkursowej)

OGÓLNY WYNIK
KANDYDATA NA STANOWISKO
KIEROWNIKA POWIATOWEJ HALI SPORTOWEJ W RADOMSKU

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji)	Ogólny wynik kandydata (suma wyniku testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej)

.....

(imię i nazwisko

data

podpis członka komisji konkursowej)

.....

(imię i nazwisko

data

podpis członka komisji konkursowej)

.....

(imię i nazwisko

data

podpis członka komisji konkursowej)

.....

(imię i nazwisko

data

podpis członka komisji konkursowej)

.....

(imię i nazwisko

data

podpis członka komisji konkursowej)

PROTOKÓŁ Z DNIA

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

**NA STANOWISKO KIEROWNIKA POWIATOWEJ HALI SPORTOWEJ
W RADOMSKU**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów, w tym: ofert spełniających wymogi formalne.

Liczba ofert odrzuconych, które zostały złożone po terminie i nie podlegają ocenie formalnej:

Do testu kwalifikacyjnego składającego się z 30 pytań przystąpiło:

..... kandydatów, z tego kandydatów otrzymało minimum 23 punkty i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.

2. Komisja w składzie:

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

3. Na protokolanta Komisja wyznaczyła:

(imię i nazwisko, stanowisko)

4. Komisja wyłoniła nie więcej niż 5 następujących najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali wynik ogólny nie mniejszy niż 80% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania przez jednego kandydata, których przedstawia Zarządowi Powiatu celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Ogólny wynik
1.
2.
3.
4.
5.

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

7. Rekomendacja komisji rekrutacyjnej i uzasadnienie:

.....
.....

8. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**STAROSTWO POWIATOWE
UL. LESZKA CZARNEGO 22
97-500 RADOMSKO**

KIEROWNIK POWIATOWEJ HALI SPORTOWEJ W RADOMSKU

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, 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)