

ZARZĄDZENIE NR 23/2013
STAROSTY POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO
z dnia 04 lipca 2013 roku

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomsku.**

Na podstawie: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, zmiany: 2010 r. - Nr 229, poz. 1494; 2011 r. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2011r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 3. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Powiatu Radomszczańskiego.
- § 4. Zobowiązuję Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania niniejszego zarządzenia.
- § 5. Traci moc zarządzenie nr 40/2011 Starosty Powiatu Radomszczańskiego z dnia 8 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomsku.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


S T A R O S T A
Robert Zahrzewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Powiatu Radomszczańskiego nr 23/2013 z dnia 4 lipca 2013 roku.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W RADOMSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na stanowiska urzędnicze.

3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
- c) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- d) stanowisk doradców i asystentów,
- e) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- f) pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie- rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych ,
- 2) Starostwie, urzędzie- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Radomsku,
- 3) Staroście- rozumie się przez to Starostę Radomszczańskiego,
- 4) Sekretarzu- rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Radomszczańskiego,
- 5) Naczelniku- rozumie się przez to Naczelnika, Kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

6) wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych- rozumie się przez to wskaźnik, o którym mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 2

1. Naczelnicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w prowadzonej komórce organizacyjnej.
2. W przypadku samodzielnych stanowisk lub wakatów na stanowiskach kierowniczych do monitorowania w/w potrzeb zobowiązany jest Sekretarz Powiatu.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta w oparciu o wniosek przekazany przez Naczelnika komórki organizacyjnej lub Sekretarza.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko sekretarza podejmuje Starosta z zachowaniem przepisów i terminów, o których mowa w ustawie.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 powinien być zaakceptowany przez członka Zarządu Powiatu, inną osobę nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej oraz Skarbnika Powiatu i przekazany w odpowiednim czasie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
6. Wzór wniosku stanowi **formularz A** do niniejszego zarządzenia.
7. Do wniosku Naczelnik komórki organizacyjnej lub Sekretarz dołącza opis stanowiska pracy oraz zakres obowiązków.
8. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem obowiązków stanowi **formularz B** do niniejszego zarządzenia.
9. Starosta po zapoznaniu się z wnioskiem może podjąć decyzję o przeniesieniu lub awansie pracownika, co powoduje, że nie rozpoczyna się procedura naboru.
10. Akceptacja wniosku, opisu stanowiska, zakresu obowiązków przez Starostę skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA NABORU

§ 3

ETAPY NABORU

1. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę dokumentów aplikacyjnych pod względem spełniania wymogów co do treści ogłoszenia,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie przez Starostę decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru,

2. Starosta może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

§ 4

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Członek Zarządu lub Skarbnik nadzorujący pracę danej komórki merytorycznej, (w przypadku, gdy nabór prowadzony jest do komórki organizacyjnej podlegającej pod Członka Zarządu lub Skarbnika, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.)
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Naczelnik komórki organizacyjnej, do której nabór jest prowadzony.

3. Starosta w każdym czasie może wyznaczyć do składu komisji rekrutacyjnej innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w szczególności w przypadkach nieobecności w/w osób.

4. Komisja każdorazowo wyznacza protokolanta.
5. Protokolantem może być członek komisji lub inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje wobec któregoś z kandydatów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie, po uzyskaniu wiedzy na temat kandydatów, złożyć pisemne oświadczenie o wyłączeniu go z pracy w komisji.

§ 5

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 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.

4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia ich opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

5. Wzór ogłoszenia stanowi **formularz C** do niniejszego zarządzenia.

6. Jeden egzemplarz ogłoszenia, przed akceptacją Starosty, podpisują Członek Zarządu Powiatu nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej, Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Naczelnik lub Kierownik nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej, Skarbnik Powiatu, radca prawny.

§ 6

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:

1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata,

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze mogą być również dokumenty potwierdzające czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),

6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

8) 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.

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

10) referencje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),

11) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,

12) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),

13) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.

§ 7

PRZEPROWADZANIE KONKURSU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w formie konkursu w trzech etapach:

1) analiza ofert,

2) test kwalifikacyjny,

3) rozmowa kwalifikacyjna.

2. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje analizy ofert tj. sprawdzenia nadesłanych dokumentów, ofert pod względem formalnym, ustala liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymagania formalne oraz ustala listę osób dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.

3. Celem analizy ofert jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

4. Analiza ofert odbywa się bez udziału kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Po tym etapie komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie.

6. Wzór protokołu z I części naboru stanowi **formularz D** do niniejszego zarządzenia.

7. Wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia stanowi **formularz E** do niniejszego zarządzenia.

8. Drugi etap obejmuje test kwalifikacyjny.

9. Test kwalifikacyjny przyjmuje formę pisemną i składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o naborze.

10. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy.

11. Test opracowują członkowie komisji rekrutacyjnej i jest on dokumentem poufnym do momentu rozpoczęcia drugiego etapu naboru tj. rozdania go kandydatom do wypełnienia.

12. Test kwalifikacyjny trwa 20 minut. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa – 1 punkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi – 0 punktów. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 20 .

13. Osoby, które uzyskają minimum 60 % możliwych do zdobycia punktów podczas testu kwalifikacyjnego będą uczestniczyć w kolejnym etapie naboru tj. rozmowie kwalifikacyjnej.

14. Liczbę uzyskanych punktów i określenie procentowe wyniku testu kwalifikacyjnego poszczególnych kandydatów, członkowie komisji rekrutacyjnej wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.

15. Trzeci etap obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

16. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:

- 1) prezentację swojej kandydatury,
- 2) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata,
- 4) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,
- 5) pięć pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu o naborze, które opracowują członkowie komisji rekrutacyjnej.

17. 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 o naborze 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.

18. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka komisji rekrutacyjnej.
19. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi **formularz F**.
20. Na tym etapie każdy element oceniany jest w skali od 0-5 punktów przez każdego członka komisji rekrutacyjnej oddzielnie.
21. Każdy członek komisji rekrutacyjnej z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać nie więcej niż 15 punktów poszczególnym kandydatom.
22. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej poszczególnym kandydatom sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji rekrutacyjnej.
23. Komisja rekrutacyjna uzyskuje w ten sposób wynik z rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów, który stanowi **formularz G**.
24. Następnie wynik z testu kwalifikacyjnego sumuje się z wynikiem rozmowy kwalifikacyjnej i uzyskuje ogólny wynik kandydata.
25. Ogólny wynik kandydata stanowi **formularz H**.
26. Po przeprowadzeniu III etapu komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście i rekomenduje do zatrudnienia wybranego kandydata.
27. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia 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 w gronie osób, o których mowa w ust. 13.
28. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru, stanowi **formularz I** do niniejszego zarządzenia.
29. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
30. Wzór informacji stanowi **formularz J** do niniejszego zarządzenia.

§ 8

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 instrukcją kancelaryjną.
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.

Formularz A

Radomsko, dn.

.....

(pieczęć komórki organizacyjnej)

Starosta Radomszczański

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zwracam się prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko.....
w

Wakat powstał w skutek:

.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Na w/w stanowisku dopuszcza się/ nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców,
o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych. (należy podkreślić właściwą
odповідь).

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis, pieczęć Członka Zarządu lub
innej osoby nadzorującej pracę komórki org.)

AKCEPTUJĘ:

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu)

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

Formularz B

OPIS STANOWISKA PRACY WRAZ Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko.....
2. Nazwa komórki organizacyjnej.....
3. Symbol komórki organizacyjnej

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie(charakter, typ szkoły).....
2. Wymagany profil, specjalizacja.....
3. Obligatoryjne uprawnienia.....
4. Doświadczenie zawodowe ogółem
- 4a. Doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych czynności.....
- 4b. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji przy wykonywaniu innych czynności.....
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe, dodatkowe kwalifikacje.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia.....

D. Zasady zastępstwa na stanowisku pracy:

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku zastępować będzie pracownika na stanowisku.....
2. Osobę na wnioskowanym stanowisku zastępować będzie osoba na stanowisku.....

E. Zakres czynności na wnioskowanym stanowisku:

a) obowiązki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) uprawnienia

.....

.....

.....

F. Odpowiedzialność pracownika

Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

.....

G. Zakres upoważnień na stanowisku

.....

.....

.....

H. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny.....
-
2. Oprogramowanie
-
3. Środki łączności.....
4. Inne urządzenia

I. Warunki pracy na danym stanowisku (wypełnia Służba BHP):

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika wypełniającego)

J. Możliwości awansu, rozwoju zawodowego przez daną pracę:

.....
.....

K. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wypełnia Wydział Finansowy):

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika wypełniającego)

L. Informacja o stosowaniu/ nie stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia (wypełnia Wydział Organizacyjny):

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis pracownika wypełniającego)

Opis i zakres sporządził:

.....

(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej) (data, podpis, pieczęć Członka Zarządu lub
innej osoby nadzorującej pracę komórki org.)

AKCEPTUJE

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego) (data, podpis i pieczęć Starosty)

Formularz C

Radomsko, dnia

.....

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

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

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

.....

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze mogą być również dokumenty potwierdzające czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),

- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) 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.
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- j) referencje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- k) w przypadku dopuszczenia do naboru, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- ł) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

7. Informacja o stosowaniu art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym konkursie.

8. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dniado godziny.....

(nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP i na tablicy ogłoszeń).

pod adresem:

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.) oraz na tablicy informacyjnej przy ul.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis, pieczęć Członka Zarządu nadzorującego pracę komórki org.)

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza Powiatu)

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

.....
(data, odpis i pieczęć radcy prawnego)

AKCEPTUJE:

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

Formularz D

PROTOKÓŁ Z DNIA.....

Z I ETAPU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

W.....

OFERTA PRACY NR.....

W dniuKomisja Rekrutacyjna w składzie:

.....

.....

.....

.....

wyznaczyła na protokolanta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

i dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów związku z ogłoszeniem Starosty Radomszczańskiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze tj..... W

.....

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

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

Oferta nr...

Oferta nr....

Po analizie wszystkich 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 Rekrutacyjnej

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

Formularz E

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji 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

Formularz F**ARKUSZ OCENY KANDYDATA**

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata, stanowisko na jakie złożył ofertę)

Ocena wyniku rozmowy kwalifikacyjnej dokonana przez członka komisji rekrutacyjnej

* Uwaga: maksymalna liczba punktów 15.

Wiedza merytoryczna 5 pytań (od 0 do 5 punktów) 1pkt.-odpowiedź prawidłowa, nieprawidłowa, niepełna) 0pkt.-brak,	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 15 punktów)
Pytanie 1.....pkt.			
Pytanie 2.....pkt.			
Pytanie 3.....pkt.			
Pytanie 4.....pkt.			
Pytanie 5.....pkt.			
Ogółem:pkt.	Ogółem :pkt.	Ogółem :pkt.	Wynik:pkt.

.....

.....

.....

(imię , nazwisko

data

podpis członka komisji rekrutacyjnej)

Formularz G

WYNIK ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata, stanowisko na jakie złożył ofertę)

Suma punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji	Liczba członków komisji	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej dokonany przez wszystkich członków komisji (suma punktów podzielona przez liczbę członków komisji)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

Formularz H

OGÓLNY WYNIK KANDYDATA

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata, stanowisko na jakie złożył ofertę)

Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Ogólny wynik kandydata (Suma wyniku testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

.....

(imię , nazwisko, data podpis członka komisji rekrutacyjnej)

Formularz I

PROTOKÓŁ Z DNIA
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W RADOMSKU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało:

..... kandydatów, w tym ofert spełniło wymogi formalne, nie
(ilość aplikacji)

spełniło wymogów formalnych.

Do testu kwalifikacyjnego składającego się z 20 pytań przystąpiło:

..... kandydatów, z tego kandydatów otrzymało minimum 60%
możliwych do zdobycia punktów 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. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr
z dnia w sprawie
wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

* Wpisać TAK lub NIE. Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzanego naboru przepisu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

7. Rekomendacja komisji rekrutacyjnej i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

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

.....

.....

.....

(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)