ZARZĄDZENIE Nr 19/2012

STAROSTY GLIWICKIEGO

z dnia 10 kwietnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gliwicach"

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592. z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin w sprawie zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gliwicach", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Członkom Zarządu Powiatu Gliwickiego, Sekretarzowi Powiatu Gliwickiego, Skarbnikowi Powiatu Gliwickiego oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu Gliwickiego.

§ 4. Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 23/2009 Starosty Gliwickiego z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gliwicach";

2) Zarządzenie Nr 36/2010 Starosty Gliwickiego z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23/2009 Starosty Gliwickiego z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gliwicach".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Michał Neszporek

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2012
Starosty Gliwickiego
z dnia 10 kwietnia 2012r.

Regulamin

w sprawie zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gliwicach

§ 1.1. W Starostwie Powiatowym w Gliwicach, zwanym dalej Starostwem zatrudnienie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, odbywa się na podstawie naboru. Celem procedury jest zatrudnianie pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska pracy.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Zatrudnienie pracowników na stanowiskach obsługi i stanowiskach pomocniczych odbywa się z pominięciem procesu naboru.

4. Zatrudnienie na stanowisku Skarbnika Powiatu następuje według odrębnych przepisów.

§ 2.1. Potrzebę zatrudnienia pracownika, w formie wniosku, kierownik komórki organizacyjnej po uzgodnieniu z merytorycznym Członkiem Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem przedstawia do zatwierdzenia Staroście Gliwickiemu, zwanemu dalej Starostą. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje opisu stanowiska pracy oraz określa charakterystykę wymagań na tym stanowisku na formularzach. Wzór formularza „Opis stanowiska pracy pracownika Starostwa Powiatowego" oraz formularza „Charakterystyka wymagań na stanowisku" stanowią Załączniki Nr 1 i 2 do wniosku o przyjęcie nowego pracownika.

§ 3. W przypadku, gdy 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 w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.

§ 4.1. Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń za pośrednictwem Referatu Kadr i Szkoleń, wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej przygotowują:

1) treść ogłoszenia o naborze kandydata. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;
2) pakiet informacyjny dla kandydatów.

2. Pakiet informacyjny zawiera następujące informacje:

1) opis stanowiska pracy, na który składają się m.in.: opis miejsca oraz warunków pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku, ustawy oraz przepisy wykonawcze wraz z podaniem sygnatury dzienników ustaw, w którym zostały opublikowane;
2) charakterystykę wymagań na stanowisku.

3. Ostatecznego zatwierdzenia materiałów, o których mowa ust. 1 pkt. 1 i 2 dokonuje Starosta.

4. Treść ogłoszenia o naborze kandydata, o którym mowa w §4 ust. 1 punkt 1 winna określać:
1) opis stanowiska pracy;
2) miejsce oraz warunki pracy;
3) charakterystykę wymagań na stanowisku;
4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
5) ustawy oraz przepisy wykonawcze wraz z podaniem sygnatury dziennika ustaw, w którym zostały opublikowane;
6) dokumenty aplikacyjne wymagane na danym stanowisku pracy;
7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
8) kwestionariusz personalny kandydata. Wzór formularza stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu;
9) oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydatów;
Wzory oświadczeń wymienionych w punktach 9, 10, 11 stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;
12) określenie miejsca składania dokumentów aplikacyjnych - Starostwo Powiatowe w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, Referat Kadr i Szkoleń;
13) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze oraz inne informacje.

§ 5.1. Informacje o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
a) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.1. Do przeprowadzenia rekrutacji powołuje się komisję, w skład której mogą wchodzić:
1) członkowie zarządu;
2) Sekretarz Powiatu;
3) Skarbnik Powiatu;
4) kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór;
5) pracownik Referatu Kadr i Szkoleń.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę – eksperta.

3. Imienny skład komisji każdorazowo ustalany jest zarządzeniem Starosty.

§ 7.1. Referat Kadr i Szkoleń przyjmuje dokumenty aplikacyjne i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o stanowisko pracy. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku gdy do danego naboru nie zostały złożone żadne dokumenty aplikacyjne lub zostały złożone dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, Starosta może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru.

§ 8.1. Komisja rekrutacyjna:

1) dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, ustala listę kandydatów do dalszej części naboru (wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu);
2) ustala termin naboru i sporządza protokół z posiedzenia.

2. Informację o czasie i miejscu prowadzenia naboru na stanowisko pracy umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiatgliwicki.finn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

3. Komisja rekrutacyjna oprócz zadań wymienionych w ust. 1:

1) ustala metody i techniki przeprowadzenia naboru;
2) zapewnia, aby w trakcie naboru były zachowane wymogi konkurencyjności;
3) sporządza na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań" indywidualne wyniki ocen kandydatów. Wzór formularza stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 9. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

§ 10. Kandydaci w trakcie naboru oceniani są punktowo i wynik końcowy sprowadzony jest do oceny. Skala oceny obejmuje 5 stopni od 1 – 5:

5 - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
4 - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
3 - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
2 - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
1 - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 11.1. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „Karta rekrutacji". Wzór formularza stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku, gdy kandydaci osiągnęli taką samą ilość punktów dla ustalenia kolejności na liście przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

3. Referat Kadr i Szkoleń sporządza protokół z przeprowadzonego naboru i sporządza wykaz kandydatów z najwyższą oceną, w przypadku większej liczby kandydatów, nie więcej niż pięciu oraz wskazuje kandydata do zatrudnienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. W przypadku niezaakceptowania przez Starostę wyników naboru lub rezygnacji z podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę lub jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, uruchamia się następujące procedury:

a) do zatrudnienia proponuje się kolejnego kandydata, który otrzymał najwyższą ocenę,
b) jeżeli w wyniku działań przedstawionych w §12 pkt. a, nie udaje się skutecznie zakończyć procesu naboru, Starosta może zadecydować o uruchomieniu ponownej procedury naboru.

§ **13.** Informację o wynikach naboru umieszczenia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiatgliwicki.finn.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 14.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Referacie Kadr i Szkoleń przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.

S T A R O S T A

Michał Niesporek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

Gliwice, dnia .....

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:
1) opis stanowiska pracy;
2) charakterystyka wymagań na stanowisku pracy.

.....
(data i podpis merytorycznego
Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu,
Skarbnika Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej)

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Starosty

STAROSTA
Michał Niesporek

Załącznik Nr 1do
wniosku o przyjęcie
nowego pracownika

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO

1.	**Stanowisko**	
2.	**Lokalizacja w strukturze organizacyjnej**	
3.	**Miejsce oraz warunki pracy***	
4.	**Zakres obowiązków**	
4.1	**Podstawowy**	
4.2	**Nieregularny**	
5.	**Zakres uprawnień**	
6.	**Znajomość przepisów prawa****	
7.	**Przełożeni**	
8.	**Relacje do innych pracowników**	
8.1	**Zastępstwa stałe**	
8.2	**Zastępstwa inne**	

8.3	**Współpraca z innymi podmiotami**	
9.	**Kryteria oceny wyników pracy**	
10.	**Mierniki efektywności pracy**	
11.	**Wynagrodzenie i inne świadczenia**	

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej)

STAROSTA

Michał Mieszporek

* dotyczy kondygnacji miejsca pracy, czy jest dostęp do windy, czy są częste delegacje służbowe, jaka jest częstotliwość pracy przy komputerze, ile czasu zajmuje udzielanie informacji klientom

** ustawy oraz przepisy wykonawcze winny być podane wraz z sygnaturą dziennika ustaw, w którym zostały opublikowane

Załącznik Nr 2 do
wniosku o przyjęcie
nowego pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1.	**Wykształcenie**
	Niezbędne:
	Dodatkowe:
2.	**Doświadczenie***
	Niezbędne:
	Dodatkowe:
3.	**Umiejętności**
	Niezbędne:
	Dodatkowe:
4.	**Cechy osobowości**
	Niezbędne:
	Pożądane:

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej)

* należy uszczegółowić rodzaj umowy (umowy o prace, staż absolwencki) oraz dokładny staż pracy w konkretnych jednostkach

STAROSTA

Michał Nieszporek

Załącznik Nr 2
do Regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA

Starostwo Powiatowe w Gliwicach
poszukuje
kandydata na stanowisko

.....
w Wydziale .....

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- .....
- .....
- .....

Wymagania niezbędne:

1. **Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008r., poz. 1458 z późn. zm.), zwana dalej ustawą**
2. **Wykształcenie:.....**
3. **Doświadczenie zawodowe.....**
4. **Umiejętności.....**
5. **Znajomość przepisów:**
   - .....
   - .....

Wymagania dodatkowe:

1. **Wykształcenie.....**
2. **Doświadczenie zawodowe.....**
3. **Umiejętności.....**

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- .....
- .....

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV) wraz z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP: .....
Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17, na.....(która kondygnacja);
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- obsługa urządzeń biurowych;
- obsługa klienta (kontakt bezpośredni i telefoniczny);
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- praca na wysokości 1-3 m (konieczność używania drabiny w związku z potrzebą korzystania z szaf z nadstawkami);
- konieczność korzystania z archiwum zakładowego zlokalizowanego w piwnicy budynku (brak windy);
- pierwsza umowa zostanie zawarta na okres sześciu miesięcy zgodnie z art. 19 ustawy;
- .....
- .....

Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył/przekroczył/jest równy 6%.

- jeżeli 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 w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.
- osoby zatrudnione na stanowisku urzędniczym mogą być upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty, co wiąże się obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz dołączenia do pierwszego oświadczenia majątkowego informacji o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziły ją przed dniem zatrudnienia lub przed dniem otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty (art. 25c ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym – t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy składać:
- pocztą na adres;

Starostwo Powiatowe
Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń
Referat Kadr i Szkoleń
ul. Zygmunta Starego 17
44-100 Gliwice
z określeniem stanowiska oraz nazwy wydziału, do którego został ogłoszony nabór.
Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- osobiście w siedzibie Starostwa – pokój 100, I piętro;

Dokumenty należy składać do dnia:.....

Szczegółowych informacji udziela Referat Kadr i Szkoleń tel. ..... lub .....

STAROSTA
Michał Nieszporek

Załącznik Nr 3
do Regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko
Adres
Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera
Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę wymienić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:
Proszę opisać, czym zajmował się Pan/Pani w ostatniej pracy:
Proszę opisać najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego:
Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?

Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznałby Pan/Pani za swój dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)?

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejscowość, data i podpis/

STAROSTA

Michał Niżeporek

Załącznik Nr 4
do Regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:
.....
.....

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

***należy wpisać powyżej odpowiednie stwierdzenie**
- byłem/byłam
- nie byłem/nie byłam

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, t. jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
podpis

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

.....
podpis

STAROSTA
Michał Nieszporek

Załącznik Nr 5
do Regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

Potwierdzenie odbioru dokumentów aplikacyjnych

Potwierdzam odbiór dokumentów Pana/Pani

.....

zamieszkałego/zamieszkałej w

.....,
(nazwa miejscowości)

zarejestrowanych pod numerem WOK-RKS.210. . .rok)

.....
potwierdzenie odbioru
data i podpis

STAROSTA

Michał Mielzporek

Załącznik Nr 6
do Regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzania naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

Starostwo Powiatowe
w Gliwicach
ul. Zygmunta Starego 17

Nabór nr WOK-RKS.210. .(rok)

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO..... W WYDZIALE ....W WYMIARZE CZASU PRACY

Informuję, że w wyniku wstępnego postępowania kwalifikacyjnego na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz.....)

1) WOK-RKS.210. . .(rok)
nr naboru. nr pod którym zarejestrowana jest
dokumentacja naborowa kandydata

2) WOK-RKS.210. . .(rok)
3) WOK-RKS.210. . .(rok)

Komisja informuje, iż drugi etap naboru odbędzie się w dniu ..... o godz. .....w pokoju nr ..... Starostwa.

Przewodniczący Komisji

.....

Termin publikacji od ..... do .....

Kopia:
1) Biuletyn Informacji Publicznej;
2) Tablica ogłoszeń;
3) WOK.rks a/a.

STAROSTA

Michał Niedzborek

Załącznik Nr 7
do regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzenia naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

KARTA OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ

L.p.	Kryteria – etapy naboru	1		2		3		4		5	
		punkty	ocena	punkty	ocena	punkty	ocena	punkty	ocena	punkty	ocena
1.	Test merytoryczny										
2.	Zadanie praktyczne na komputerze										
3.	Rozmowa kwalifikacyjna	ocena		ocena		ocena		ocena		ocena	
Suma punktów/ocena											

Skala ocen od 1 do 5 (1 najniższa, 5 – najwyższa).

Podpisy członków komisji:

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko)

STAROSTA
Michał Nieszporek

Załącznik Nr 8
do regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzenia naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	**Imię i Nazwisko**	**Symbol kandydata (nr)**

Ocena spełnienia wymagań					
Kryteria	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Suma punktów					

Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa)

Kandydat, który uzyskał najwyższą ocenę	
Imię i Nazwisko	**Ocena**

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

.....
data i podpis Starosty

STAROSTA
Michał Niesporek

Załącznik Nr 9
do regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzenia naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W GLIWICACH

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja powołana Zarządzeniem Nr ..... z dnia ..... w składzie:
.....
.....
.....
.....
ustaliła, że do naboru wymogi formalne spełniło ..... osób. Wszystkie osoby zostały zawiadomione o miejscu, czasie i terminie naboru.
Do naboru zgłosiło się i przystąpiło ..... osób. Tożsamość kandydatów została stwierdzona na podstawie okazanego dokumentu ze zdjęciem. Kandydaci losowali swój indywidualny numer, którym posługiwali się przez cały czas trwania naboru.
Przewodniczący Komisji poinformował kandydatów o sposobie przeprowadzania rekrutacji, jak również o przewidywanych przerwach.

I. Komisja zastosowała następujące techniki i metody naboru:
.....
.....
.....

II. Rozmowa kwalifikacyjna obejmowała .....pytań:
.....
.....
.....

<u>III. W wyniku przeprowadzonego naboru kandydaci uzyskali następujący wynik.</u>

l.p.	Nazwisko i imię	Adres	Ocena	Wynik
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:
1) kopia ogłoszenia o naborze;
2) kopie dokumentów kandydatów;
3) wyniki.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Imię i nazwisko)

ZATWIERDZIŁ:

.....
data i podpis Starosty

STAROSTA

Michał Nieszporek

Załącznik Nr 10
do regulaminu w sprawie zasad
przeprowadzenia naboru
kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Gliwicach

.....
(pieczątka Starostwa)

WOK-RKS.210. .(rok)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko pracy .....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/została wybrany/wybrana/ Pan /Pani..... zamieszkały /zamieszkała

.....

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

STAROSTA

Michał Niezgodek