

Zarządzenie Nr 50. /2019
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 13... czerwca 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 65/09 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oraz Zarządzenie Nr 27/2012 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 27 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Kancelaria Radców Prawnych
I. Nieścior J., Winiński s.c. w Pułtusku


Piotr Zdzienkowski
przewodniczący

SEKRETARZ POWIATU


Jerzy Ausfeld

Naczelnik
Wydziału Organizacyjnego


Piotr Borowiec

Załącznik
do Zarządzenia Nr ..50../2019
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia13..... czerwca 2019 r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkwowie;
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского;
- 3) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszковского;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszковского;
- 5) naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 6) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 7) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 8) referatach - należy przez to rozumieć referaty Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wyszkwowie;
- 10) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wyszkwowie;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 12) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie;
- 13) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem przez Starostę na czas trwania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie;

- 14) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział II

Wszczęcie procedury naboru

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta wydając zarządzenie w tej sprawie.
2. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w poszczególnych wydziałach, referatach, Zespole, zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 wydawane jest w oparciu o wniosek, który zawiera krótkie uzasadnienie przyczyny powstania wakat, opis stanowiska. Druk wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany w terminie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, referatu, zespołu do Sekretarza.
4. Sekretarz przedkłada do akceptacji Staroście wniosek, o którym mowa w ust. 2
5. W przypadku naboru na wolne samodzielne lub kierownicze stanowisko urzędnicze czynności określone w ust. 2 i 3 wykonuje Sekretarz.
6. Po zaakceptowaniu projektu opisu stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, Starosta wszczyna procedurę naboru, wydając zarządzenie w tej sprawie.

Rozdział III

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 4.

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, Starosta każdorazowo powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji).
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 4 osoby, w tym Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.
3. Sekretarzem Komisji Rekrutacyjnej jest pracownik do spraw kadrowych.
4. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej nie dokonuje oceny kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej składają stosowne oświadczenia na druku stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
6. W przypadku złożenia oświadczenia o występowaniu relacji, o których mowa w ust. 5 Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.

§ 5.

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są niejawne.

3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) dokonywanie otwarcia złożonych dokumentów;
- 2) wstępna selekcja kandydatów;
- 3) selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) informowanie składu Komisji Rekrutacyjnej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie;
 - 3) otwarcie kopert, zawierających dokumenty złożone przez kandydatów, na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej, stwierdzenie, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczetowane;
 - 4) odczytywanie imion i nazwisk kandydatów w kolejności daty i godziny wpływu ich ofert do Kancelarii Starostwa;
 - 5) wyznaczanie terminu i miejsca przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6) poinformowanie kandydatów o wynikach testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej zadania opisane w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) powiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 9.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa;
 - 2) fakultatywnie w lokalnej prasie lub przy wykorzystaniu innych kanałów komunikacji.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera niezbędne klauzule informacyjne oraz wymagane zgody w zakresie przewidzianym przez przepisy o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO.

4. Termin do składania dokumentów, których wykaz zawiera ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów kandydatów

§ 10.

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie zamieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty złożone przed ogłoszeniem albo po upływie terminu pozostają nie rozpatrzone.
3. Dokumenty mogą być składane w sposób określony w ogłoszeniu o naborze, a w szczególności pocztą albo osobiście w Kancelarii Starostwa.
4. Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów

§ 11.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze nie później niż po upływie 7 dni odbywa się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów w zakresie spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza kandydatów spełniających wymagania formalne do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego oraz sporządza listę tych kandydatów.
4. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze zostają odrzucone.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 12.

1. Na selekcję końcową kandydatów składają się test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu kwalifikacyjnego, testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór konkretnej techniki rekrutacji zależy od Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej po otwarciu ofert.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie informuje Starostę o wybranej technice rekrutacji.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie lub listownie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
5. Kandydaci informowani są o konkretnej technice rekrutacyjnej wybranej przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, na które ogłoszony był nabór.

§ 13.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 21 zagadnień, w tym: 10 zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 5 z zakresu funkcjonowania samorządu i 6 zagadnień z zakresu stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje osoba wyznaczona przez Starostę w zarządzeniu.
4. W dniu wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną na przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego osoba, o której mowa w ust. 3 przekazuje go w zabezpieczonej i ostatecznej kopercie, w ilości takiej samej, jak ilość kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
5. Komisja Rekrutacyjna przygotowuje dla każdego kandydata, który spełnił wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze kod, który znajduje się w ostatecznej kopercie.
6. Kandydaci losują ostateczne koperty zawierające kody, a po ich otwarciu wpisują na odwrocie kartki z kodem swoje imię i nazwisko, następnie wkładają je do koperty zaklejają i przekazują Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej. Natomiast wylosowany kod wpisują na teście kwalifikacyjnym.
7. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 21 punktów. Uzyskanie przez kandydata, co najmniej 13 punktów uprawnia go do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
8. Po sprawdzeniu i przydzieleniu punktacji dla każdego testu kwalifikacyjnego kartki, na których z jednej strony wpisane są kody, a z drugiej strony imiona i nazwiska kandydatów po przyporządkowaniu, dołączone są do testu kwalifikacyjnego.
9. Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 13 punktów z testu kwalifikacyjnego są niezwłocznie zawiadamiani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeśli rozmowa kwalifikacyjna jest jednym z elementów rekrutacji. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona bezpośrednio po teście kwalifikacyjnym.
10. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby punktów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, jeśli rozmowa kwalifikacyjna jest jednym z elementów rekrutacji, liczby punktów procedura naboru zostaje zakończona.

§ 14.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach;
 - 2) sprawdzenie wiedzy merytorycznej, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) zbadanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) zapoznanie się z celami zawodowymi kandydata.
2. Starosta może uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej, z głosem doradczym.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej w liczbie 7 przygotowuje osoba wyznaczona przez Starostę w zarządzeniu.
5. W dniu wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną na przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej osoba, o której mowa w ust. 4 przekazuje pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zapieczętowanej i ostatecznej kopercie Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub wyznaczona ze składu Komisji Rekrutacyjnej przez niego osoba, zadaje poszczególnym kandydatom te same pytania.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela poszczególnym kandydatom za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 10.
8. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

§ 15.

1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
Druk protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazanie kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy.
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Załącznikami do protokołu jest:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze;
 - 2) dokumenty złożone przez kandydatów;
 - 3) testy kwalifikacyjne kandydatów wraz z kodami;
 - 4) zestaw pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną .
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w postępowaniu.
5. Protokół zatwierdza Starosta.
6. Komisja Rekrutacyjna ulega samorozwiązaniu z chwilą zakończenia procedury naboru.

Rozdział IX **Informacja o wynikach naboru**

§ 16.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Druk informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Starostwa;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonania wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 17.

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy w naborze zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą zwracane za pokwitowaniem przez Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.
4. W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

Wyszków, dniar.

AKCEPTACJA STAROSTY

SEKRETARZ POWIATU

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowisko urzędnicze*
w Wydziale/ Referacie/ Zespole*

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze* powstało w wyniku,
m.in.:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
podpis i pieczęć wnioskującego o zatrudnienie

Załącznik:

opis wolnego stanowiska urzędnicze, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego*

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Jerzy Żukowski

II. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wraz ze wskazaniem kierunku wykształcenia

.....
.....

2. Staż pracy

.....
.....

3. Uprawnienia zawodowe

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

III. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne

1. Obsługa komputera i urządzeń biurowych

.....
.....

2. Wiedza i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na danym stanowisku

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

3. Doświadczenie zawodowe (określone w latach wraz ze wskazaniem jego rodzaju)

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

4. Pożądane cechy osobowościowe

.....

.....

.....

.....

.....

5. Inne

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Zasady współzależności służbowej

1. Podległość stanowiska pod

.....

2. Nadrzędność stanowiska nad

.....

V. Zakres odpowiedzialności

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Informacja o warunkach pracy

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

VII. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

TAK / NIE*

Sporządził(a)

.....

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Jerzy Żukowski
Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

Wyszkanie, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)
imię i nazwisko Przewodniczącego/Zastępy Przewodniczącego /Członka/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej

niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/małżonką*, krewnym/ krewną*,
ani powinowatym/ powinowatą * do drugiego stopnia włącznie osób, które przystąpiły
do naboru na wolne stanowisko
określenie wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego*

.....
podpis Przewodniczącego/Zastępy Przewodniczącego/Członka/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej *

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Jerzy Żukowski
Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko

.....
.....
(określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:

- 1) - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
- 2) - Zastępca Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej
- 3) - Członek Komisji Rekrutacyjnej
- 4) - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej

2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko zgłosiło się
kandydatów.

3. W wyniku analizy otrzymanych dokumentów Komisja Rekrutacyjna stwierdziła,
że wymagania formalne spełniało kandydatów, którzy zostali dopuszczeni
do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

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

5. Zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia przeprowadzono postępowanie kwalifikacyjne. Spośród wszystkich kandydatów uszeregowano 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. W wyniku naboru wybrano
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Nabór przeprowadziła i protokół sporządziła niżej podpisana Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
- - Zastępca Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej
- - Członek Komisji Rekrutacyjnej
- - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) dokumenty złożone przez kandydatów;
- 3) listy obecności kandydatów;
- 4) testy kwalifikacyjne kandydatów wraz z kodami;
- 5) zestaw pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną;

Sporządził(a):

.....

.....
zatwierdził Starosta Powiatu

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie

Informacja o wynikach naboru

.....
.....
nazwa i adres jednostki

.....
.....
określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a)
zatrudniony(a)/ nie zatrudniono/wybrany(a)/ nie wybrano*:

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanej decyzji/uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru*

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

.....
podpis Starosty Powiatu

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Jerzy Żukowski