

ZARZĄDZENIE Nr 35/2012

Starosty Oławskiego

z dnia 2 maja 2012 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje :

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oławie

§ 1

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych w Starostwie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem osób zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, stanowisk doradców i asystentów, stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Oławskiego,

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oławskiego,

Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,

Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału w Starostwie Powiatowym w Oławie,

Pracowniku ds. kadr – należy przez to rozumieć inspektora do spraw kadr w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oławie,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oławie,

Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Oławie,

Komisję – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Starostę Oławskiego,

Stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oławie,

Metodach naboru – należy przez to rozumieć podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Starostwa oraz w tygodniku lokalnym, gazecie regionalnej, Powiatowym Urzędzie Pracy i akademickich biurach karier,

Technikach naboru – należy przez to rozumieć analizę formalną dokumentów aplikacyjnych kandydatów, test kwalifikacyjny, rozmowę kwalifikacyjną.

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie nowego pracownika, zawierającego uzasadnienie takiej potrzeby, przedstawianego przez :

- 1) Sekretarza – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego, samodzielnego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska urzędniczego w Biurze,
- 2) Naczelnika Wydziału – w przypadku stanowiska urzędniczego w Wydziale.

2. **Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.**

3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika powinien zostać złożony z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Do wniosku należy załączyć opis stanowiska pracy.

4. Opis stanowiska zawiera m.in. nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikające z tego tytułu obowiązki, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji, uprawnienia służące do wykonywania zadań, warunki pracy oraz niezbędne wyposażenie, określenie odpowiedzialności, inne określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. **Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.**

6. Akceptacja Starosty powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 5

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Starostę pracownik ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Staroście do akceptacji.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać :

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 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.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia związanego z posiadaniem orzeczeniem o niepełnosprawności jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu wynosi co najmniej 10 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Starostwa oraz możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia w tygodniku lokalnym, gazecie regionalnej, Powiatowym Urzędzie Pracy i akademickich biurach karier.

6. **Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.**

7. **Wzór stosownych oświadczeń dla kandydata stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.**

§ 7

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja, którą powołuje Starosta.

2. W skład Komisji wchodzi :

- 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Naczelnik Wydziału właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Starostę pracownik tego Wydziału,
 - 4) Inspektor do spraw kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, a w razie jego nieobecności zastępujący pracownik Wydziału Organizacyjnego,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach Starosta może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, wymagana jest obecność co najmniej trzech członków.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 8

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje przez okres co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 4) oświadczenie korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - 7) kserokopie świadectw pracy,
 - 8) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych, drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa.

§ 9

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze i sporządza wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.
2. **Wzór wykazu kandydatów stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.**
3. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja :
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
 - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Lista, o której mowa w ust. 4, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. **Wzór listy stanowi załącznik Nr 6 do Zarządzenia.**
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

1. Komisja przystępuje do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest selekcja końcowa kandydatów, mająca na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Selekcja może obejmować pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną.
3. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru. Niezwłocznie po podjęciu przez Komisję decyzji, Sekretarz Komisji telefonicznie informuje

kandydatów o terminie i miejscu postępowania oraz o zastosowanej technice naboru.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (znajomość przepisów prawa w zakresie zadań i procedur realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy).
5. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań, które mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty. Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie otwarte oceniana jest w skali punktowej od 0-2, a na pytanie zamknięte w skali od 0-1. Zestaw pytań przygotowuje Komisja. Test ma charakter poufny, pytania w zaklejonych i opieczętowanych kopertach przechowywane są u Sekretarza Komisji.
6. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony, w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności zbadanie :
 - 1) posiadanej wiedzy na temat zadań i zasad działania samorządu powiatowego,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny wykonywania zadań na stanowisku,
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
8. Komisja przygotowuje 10 pytań, które mają charakter poufny i są przechowywane w zaklejonych i opieczętowanych kopertach u Sekretarza Komisji.
9. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 5.
10. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną, w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
11. Indywidualne wyniki z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, zawiera karta oceny spełnienia wymagań przez kandydatów, stanowiąca załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie.
12. **Wzór karty oceny spełnienia wymagań przez kandydatów stanowi załącznik Nr 7 do Zarządzenia.**
13. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, Starosta po dodatkowej konsultacji z Komisją dokonuje ostatecznego wyboru.

14. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzany nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie uzyskał co najmniej 50% punktów z maksymalnej do uzyskania liczby punktów.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej kandydatów, Komisja wyłania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
3. Protokół zawiera w szczególności :
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań,
 - 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 przeprowadzającej nabór.
4. Protokół Komisji stanowi projekt wyników naboru. Protokół uzyskuje moc wiążącą z chwilą zatwierdzenia go przez Starostę.
5. **Wzór Protokołu stanowi załącznik Nr 8 do Zarządzenia.**
6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w wyniku naboru kandydata, podejmuje Starosta.
7. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych 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. 1. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły w swojej ofercie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Starosta może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

9. Informacja o unieważnieniu naboru jest niezwłocznie upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12

1. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera : nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. **Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki Nr 9 i 10 do Zarządzenia.**
4. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

§ 13

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.
Przepisy § 12 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub nie spełnienia wymagań przez kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, procedurę rekrutacyjną przeprowadza się ponownie.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1 będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu odsyłane kandydatom.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 Starosty Oławskiego z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oławie.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Oławski

Zdzisław Brezdeń

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 35/2012

WNIOSEK
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstaje w wyniku *:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) rozwiązania stosunku pracy,
- c) utworzenia nowej komórki organizacyjnej,
- d) wprowadzenia nowych zadań do realizacji, w wyniku zmiany przepisów prawnych,
- e) uzyskania zgody Rady Powiatu w Oławie na zwiększenie etatu,
- f) innej sytuacji.

UZASADNIENIE : (w tym propozycja wnioskodawcy dotycząca : daty zatrudnienia oraz wynagrodzenia)

.....

podpis i pieczęć wnioskodawcy

.....

akceptacja Starosty Oławskiego

Oława, dnia

* Właściwe podkreślić

W załączeniu - Opis stanowiska pracy

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W STAROSTWIE POWIATOWYM
W OŁAWIE**

1. Dane organizacyjne :

Stanowisko

Nazwa komórki organizacyjnej

2. Miejsce w strukturze organizacyjnej

3. Cel istnienia stanowiska

4. Główne obowiązki i określenia odpowiedzialności zawarte będą w zakresie czynności.

5. Szczególne uprawnienia

6. Zastępstwa

zastępuje (nazwa stanowiska)

jest zastępowany przez (nazwa stanowiska)

7. Kontakty i reprezentacja

z podmiotami zewnętrznymi :

z podmiotami wewnętrznymi :

8. Wymagania kwalifikacyjne

Wykształcenie

niezbędne :

pożądane :

Doświadczenie

niezbędne :

pożądane :

Umiejętności

niezbędne :

pożądane :

Predyspozycje osobowościowe

niezbędne :

pożądane :

Uprawnienia

niezbędne :

pożądane :

9. Wyposażenie stanowiska pracy

sprzęt informatyczny :

oprogramowanie :

środki łączności :

inne urządzenia :

10. Warunki pracy

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych :

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych :

.....

Starosta Oławski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Oławie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne :

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

2. Wymagania dodatkowe :

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a)
- b)
- c)

4. Warunki pracy na stanowisku :

- a)
- b)
- c)

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Oławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Oławie Oława ul. 3 Maja 1 lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwo Powiatowe w Oławie ul. 3 Maja 1 55-200 Oława z dopiskiem : „Nabór na stanowisko,” w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Oławie po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Starostwa.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o terminie i zastosowanych technikach naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.olawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Oławie.

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

- I. Oświadczam, że 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 t.j.: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
podpis

- II. Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. tj. Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

.....
podpis

- III. Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹

.....
podpis

- IV. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo.....

.....
Podpis

*** należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty**

- byłem / byłam

- nie byłem / nie byłam

**** posiadam / nie posiadam**

¹ Podstawa prawna art. 6 ust.1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko.....

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze								
		Wykształcenie	CV	List motywacyjny	Kopie dokumentów	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Inne	Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych

Oznaczenia:

- spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak)
- niespełnienie – N (nie)
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
- niezgodne z ogłoszeniem – N

Podpisy członków Komisji:

.....

LISTA KANDYDATÓW
spełniających wymagania formalne naboru na stanowisko

.....

W wyniku dokonanej oceny dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko, do kolejnego etapu postępowania zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze :

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

Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu, w sali o godz.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu, w sali o godz.

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr 35/2012

KARTA OCENY
spełnienia wymagań przez kandydatów

Nazwa stanowiska pracy, na które prowadzona jest rekrutacja

Komisja Rekrutacyjna w składzie :

Przewodniczący

Członkowie :

.....

Sekretarz :

Zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci:

1.
2.
3.
4.
5.

uzyskali następującą liczbę punktów :

Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów :

Imię i nazwisko Suma punktów

Oława, dnia

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam :

Podpis Starosty

P R O T O K Ó Ł
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oławie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne, w terminie zgodnym z ogłoszeniem złożyło kandydatów.
2. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Nabór prowadziła powołana Zarządzeniem Nr Starosty Oławskiego z dnia Komisja Rekrutacyjna w składzie :

Przewodniczący

Członkowie :

.....

Sekretarz :

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
 - 1) kandydatów, zakończyło postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym,
w tym ... kandydatów niepełnosprawnych,

2) kandydatów, zakończyło postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem negatywnym,
w tym ... kandydatów niepełnosprawnych

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Posiadanie stopnia niepełno- sprawności TAK / NIE	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

8. Do zatrudnienia wybrany/a został/a
zamieszkały/a w

9. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania.

10. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata :

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

11. Załączniki do protokołu: ogłoszenie o naborze, dokumenty aplikacyjne kandydatów, ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych, wyniku testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Komisja Rekrutacyjna:

1.
2.
3.
4.

Protokół sporządziła :

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam:

.....

Starosta Oławski

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Oławski informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oławie, ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława, do zatrudnienia na stanowisku :

.....

wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a
w

Uzasadnienie wyboru :

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

Starosta Oławski

.....

Oława, dnia

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Oławski informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oławie, ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława nie wybrano żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku

Uzasadnienie o nierozstrzygnięciu naboru :

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

Starosta Oławski

.....

Oława, dnia

