

ZARZĄDZENIE NR <sup>30</sup>..... /2017  
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO  
z dnia <sup>29</sup>... maja 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.) w zw. z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Do postępowań naboru wszczętych na podstawie dotychczasowego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z późn. zm. i niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia, stosuje się dotychczasowy Regulamin.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 34/2009 Starosty Inowrocławskiego z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z późn. zm.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Tadeusz Majewski

*Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym*

26.05.2017

data

Radca Prawny

Ewa Bruszyńska-Nowak  
Bd-1114

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy wstępne**

§ 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

§ 2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania osób na stanowiskach doradców i asystentów,
- 2) zatrudniania osób na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- 3) awansów wewnętrznych lub przeniesień pracowników w drodze porozumienia pracodawców.

§ 3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o którym mowa w § 1 jest otwarty i konkurencyjny.

### **Rozdział 2**

#### **Wszczęcie procedury rekrutacyjnej**

§ 4.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Inowrocławski, na podstawie wniosku skierowanego z komórki organizacyjnej, w której wystąpił wakat.

2. W przypadku wakat na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym wniosek składa Wicestarosta Inowrocławski lub etatowy Członek Zarządu Powiatu Inowrocławskiego.

3. Wniosek wraz z opisem wolnego stanowiska pracy należy złożyć w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Wzór opisu wolnego stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Akceptacja wniosku przez Starostę rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

### **Rozdział 3**

#### **Etapy naboru**

§ 5. 1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) opublikowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
- 5) przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

2. Starosta na każdym etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze może bez podania przyczyn unieważnić nabór.

### **Rozdział 4**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 6. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznaczając jej przewodniczącego i członków.

2. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

3. Obsługę Komisji Rekrutacyjnej zapewnia komórka organizacyjna zajmująca się sprawami pracowniczymi.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 5**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

2. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../ .... na stanowisko .....", przyjmowane są w Kancelarii

Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15 Regulaminu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

§ 9. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 6**

### **Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych**

§ 10. 1. Weryfikacji dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem weryfikacji dokumentów jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- 2) porównanie danych zawartych w dokumentach, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 11. Kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną o terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru.

## Rozdział 7

### Selekcja końcowa kandydatów

§ 12. 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny lub/i
- 2) rozmowa kwalifikacyjna – do rozmowy kwalifikacyjnej przystępują kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskali co najmniej 10 punktów, na 15 punktów możliwych do uzyskania.

2. Decyzję dotyczącą zastosowania danej procedury selekcji końcowej podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Informację o wybranej procedurze selekcji końcowej, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Test składa się z 15 pytań obejmujących w szczególności zagadnienia z zakresu:

- 1) znajomości ustaw o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem.

3. Każde z pytań jest oceniane w skali punktowej od 0 do 1 pkt., maksymalnie kandydat może otrzymać 15 pkt.

§ 14. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę posiadanej przez kandydata wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności:

- 1) wiedzy merytorycznej, predyspozycji, umiejętności i uprawnień zawodowych kandydata niezbędnych do pracy na danym stanowisku,
- 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15. Za rozmowę kwalifikacyjną kandydat może otrzymać maksymalnie 15 punktów.

3. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę z kandydatami.

4. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 15. 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 16. 1. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

2. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów nie przedstawił poziomu wiedzy i doświadczenia, które są niezbędne na danym stanowisku pracy. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 17. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Protokół zatwierdza Starosta Inowrocławski.

§ 18. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi Starostwa, aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

2. Jeżeli kandydat wybrany w drodze naboru nie przyjmie zaproponowanych warunków zatrudnienia, składa pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy.

## **Rozdział 8**

### **Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru**

§ 19. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji zawiera załącznik nr 8 i 8 a do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 9**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 20. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru nie podlegają zwrotowi, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

**STAROSTA**  
*Tadeusz Majewski*



Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia.....

AKCEPTUJE: .....

**Starosta Inowrocławski**

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE/ KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko

.....  
.....

(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

Wolne stanowisko powstało w związku z\*:

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

.....  
/ podpis i pieczęć /

Załącznik - opis stanowiska pracy

\* Przyczyny powstania wakatów - urlop macierzyński, wychowawczy, bezpłatny pracownika, przejścia pracownika na emeryturę, rentę, powstania nowej komórki, zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji.



**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko:

2. Komórka organizacyjna/ jednostka organizacyjna (nazwa i adres jednostki):

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (wymagany poziom – wyższe, wyższe zawodowe, policealne, średnie)

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

2. Specjalność zawodowa (profil, kierunek wykształcenia niezbędny do należytego wykonania zadań na danym stanowisku):

1) niezbędna:

2) dodatkowa:

3. Doświadczenie zawodowe (rodzaj doświadczenia zawodowego niezbędnego i dodatkowego na danym stanowisku pracy oraz minimalna długość wymaganego doświadczenia zawodowego):

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

4. Wiedza, umiejętności i zdolności zawodowe (wiedza merytoryczna, umiejętności i zdolności zawodowe niezbędne i dodatkowe na danym stanowisku pracy, wymagane do efektywnego wykonywania obowiązków):

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

5. Predyspozycje osobowościowe, w tym związane z kierowaniem zespołami ludzkimi:

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

--

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

--

2. Przełożony wyższego stopnia:

--

#### Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### D. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU


### E. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:


### F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska):

--

2. Osoba pełni zastępstwo za (nazwa stanowiska):

--

### G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:



2. Zadania pomocnicze


3. Zadania okresowe


4. Szczególne uprawnienia i obowiązki :


## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:


Inowrocław, dnia .....

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

Zatwierdzam:

.....  
/podpis Starosty/

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

**Starosta Inowrocławski**

**ogłasza nabór nr ..... /..... na wolne stanowisko urzędnicze**

..... **W** .....

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Wymiar etatu: .....

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- .. .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- .. .....

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- .. .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- .. .....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,

- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie świadectw pracy,
  - 6) oświadczenia\*:
    - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
    - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
    - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
    - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi.
  - 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 2) referencji,
  - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../ ... na stanowisko .....”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa ..... o godzinie .....
9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w miesiącu ..... roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 % / poniżej 6%.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój ..... Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

Starosta Inowrocławski

Inowrocław, dnia .....

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia.....

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**NABÓR NR ...../..... NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska , komórki organizacyjnej , adres jednostki organizacyjnej)

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

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....  
2.....  
3.....  
.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

**INFORMACJA O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI KOŃCOWEJ  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
NABÓR NR ...../.....**

.....  
(nazwa stanowiska , komórki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej)

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji polegająca na .....

(określenie procedury selekcji – test lub/i rozmowa kwalifikacyjna )

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....  
2.....  
3.....  
.....



**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska , komórki organizacyjnej objętej naborem)

**Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej**.....

**Imię i Nazwisko Kandydata**.....

**Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej ( od 0 do 15) .....**

Uzasadnienie: .....

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

.....  
( data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

### Protokół

#### **z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy , komórki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia naboru nr ...../..... na wolne stanowisko urzędnicze  
.....  
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

wpłynęło .....ofert.  
Wymagania formalne spełniło..... kandydatów.

2. Komisja w składzie:

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

przeprowadziła procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z zarządzeniem Starosty Inowrocławskiego nr...../..... z dnia ..... w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie powiatowym w Inowrocławiu. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrała najlepszych kandydatów, którzy spełnili w najwyższym stopniu poziom wymagań określony w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Do zatrudnienia na stanowisko urzędnicze .....  
..... Komisja Rekrutacyjna rekomenduje  
.....  
(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

3. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....  
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:  
.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....

Inowrocław, dnia .....

Podpisy członków Komisji:  
.....  
.....  
.....

Do zatrudnienia na stanowisko  
.....  
zatwierdzam:

.....  
imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania

.....  
/ podpis Starosty/

Protokół sporządził/a:  
.....  
/data, imię i nazwisko pracownika/

Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr ...../.....  
na stanowisko.....

(nazwa stanowiska , komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej )

zatrudniona/y został/a ..... zamieszkały/a

w .....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....

/podpis Starosty/

Załącznik nr 8a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Inowrocław, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr ...../.....  
na stanowisko.....,  
(nazwa stanowiska , komórki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej)

nabór został nierozstrzygnięty w związku z .....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis Starosty/