

ZARZĄDZENIE NR 82/2007
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 8 października 2007 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.¹) w związku z art. 3a ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje.

§ 1. Ustala się „Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestarście Inowrocławskiemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 42/2005 Starosty Inowrocławskiego z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, zmienione zarządzeniem nr 83/2005 z dnia 1 grudnia 2005 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Stanisław Matuszak

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, , Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2002r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 ,z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006r. Nr 79, poz. 549, Nr 169 poz. 1201 i Nr 170 poz. 1218.

1071010
zał. 10
zał. 10
rada powiatu

UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIE NR 82 /2007
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 8 października 2007 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego

Z dniem 7 sierpnia 2005 r. weszły w życie przepisy ustawy z dnia 6 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2005r. Nr 122, poz.1020), wprowadzające otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego. Nabór kandydatów na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych organizuje starosta, zgodnie z art. 3a ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.). Jednocześnie art. 35 ust. 2, ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) stanowi, iż „starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu” .

W celu zapewnienia otwartości i konkurencyjności procedur naboru na wolne stanowiska kierowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, zostaje uregulowana procedura naboru na w/w stanowiska. Prawidłowy przebieg procesu zatrudniania kierowników, zostaje zapewniony dzięki realizacji zawartej w zarządzeniu procedury naboru, jest niezwykle istotny i gwarantuje przejrzystość naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.


STAROSTA
Mariusz Majewski

Załącznik do zarządzenia nr 82/2007 Starosty Inowrocławskiego z dnia 8 października 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1

Etapy naboru

Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownika,
- 2) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko kierownika,
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) wstępna selekcja kandydatów – analizowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 6) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 7) selekcja końcowa kandydatów – ocena dodatkowych kwalifikacji, ocena doświadczenia zawodowego i przebiegu pracy, rozmowa kwalifikacyjna,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko kierownika,
- 9) podjęcie przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego uchwały o zatrudnieniu kierownika,
- 10) podpisanie umowy o pracę,
- 11) ogłoszenie wyników naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 lub 7a do niniejszego regulaminu.

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownika

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Inowrocławski, na podstawie wniosku złożonego przez Wicestarostę Inowrocławskiego.

2. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego.
3. Wicestarosta Inowrocławski przedkłada do akceptacji Staroście Inowrocławskiemu, wraz z wnioskiem, opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i zakres czynności.
4. Akceptacja wniosku przez Starostę Inowrocławskiego rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze.

§ 3

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko kierownika

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz w siedzibie jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego, której dotyczy konkurs.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierownika, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Starosta Inowrocławski.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../ na stanowisko”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej - pokój 142 Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38,

88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – c.v,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) ewentualne referencje,
 - 8) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - c) o braku prawomocnego orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.
3. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy formalnej dokumentów jest:
 - 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) porównanie danych zawartych w aplikacjach, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna ogłasza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko kierownicze.
2. Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w § 6, lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz w jednostce organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego, której dotyczy nabór.

3. Lista, o której mowa w ust.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP, do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierownika, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) ocena dodatkowych kwalifikacji kandydata, na podstawie złożonych dokumentów. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,
 - 2) ocena doświadczenia zawodowego, przebiegu pracy. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, po rozmowie, przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego, której dotyczy nabór na stanowisko kierownika oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Kandydaci poddawani rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.
5. O miejscu, czasie i procedurze selekcji końcowej kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 1 powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
6. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 9

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów, ale nie mniej niż 50 % punktów możliwych do uzyskania.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. Odpowiedzi kandydatów, na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej, punktowane są w skali, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.
3. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzją o zamknięciu procedury naboru.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury selekcji, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska kierownika, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.
5. Gdy kandydat wybrany w drodze naboru nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, składa pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 11

Informacja o wyniku naboru

1. Informację o wyniku naboru, upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji zawiera załącznik nr 7 i 7a do Regulaminu naboru.
5. 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 kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kolejnych kandydatów z największą liczbą punktów, wyszczególnionych w protokole, nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

STAROSTA
Tadeusz Matewski

WZÓR

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

Inowrocław,

Starosta Inowrocławski
w miejscu

AKCEPTUJĘ:

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

W

(nazwa i adres jednostki)

.....
.....
.....*

Uzasadnienie:

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

.....

/ podpis i pieczęć /

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

* Przyczyny powstania wakatów - urlop macierzyński, wychowawczy, bezpłatny pracownika, przejścia pracownika na emeryturę, rentę, powstania nowej komórki, zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji, innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, innej sytuacji.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POWIATU
INOWROCŁAWSKIEGO**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

2. Jednostka organizacyjna (nazwa i adres jednostki):

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (wymagany poziom i profil wykształcenia, niezbędny do należytego wykonania zadań na danym stanowisku):

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

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

3. 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:

4. Predyspozycje osobowościowe:

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. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku kierownika jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska):

--

2. Osoba na stanowisku kierownika pełni zastępstwo za (nazwa stanowiska):

--

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Szczególne prawa :

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Zatwierdzam:

.....

Inowrocław, dnia

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
88-100 INOWROCŁAW
UL. ROOSEVELTA 36/38**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
-

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
-

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – c.v,
- 3) kwestionariusz osobowy,*
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) ewentualne referencje,
- 8) oświadczenia:*
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,

- c) o braku prawomocnego orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne,
- d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.142) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr...../..... na stanowisko”.
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa
o godzinie
7. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne opublikowana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88- 100 Inowrocław i
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław i

* Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój -135a Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, dnia

Starosta Inowrocławski

.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
--

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
UL. ROOSEVELTA 36/38
88-100 INOWROCŁAW**

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko pracy

.....
(nazwa i adres jednostki)

wymagania formalne spełniają:

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

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem wyżej wymienionym, kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław – pokój nr 135 a. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Karta indywidualnej oceny kandydata na stanowisko

.....
(nazwa i adres jednostki)

Imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej			
Imię i nazwisko kandydata			
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1. Dodatkowe kwalifikacje, w szczególności: studia podyplomowe, kursy, szkolenia, licencje, certyfikaty, znajomość języków obcych.	1 do 5		
2. Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy.	1 do 5		
3. Rozmowa kwalifikacyjna.	1 do 10		
RAZEM :	maksymalna liczba punktów 20		

.....
(data i podpis członka komisji)

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa i adres jednostki)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy

.....

(nazwa i adres jednostki)

aplikacje przesłałokandydatów.

Wymagania formalne spełniło.....kandydatów.

2. Komisja w składzie:

.....

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Starosty Inowrocławskiego nr.../... z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego oraz zarządzenia Starosty Inowrocławskiego nr .../... z dniaw sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na, zatrudnianych przez na podstawie umowy o pracę, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba przyznanych punktów
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

Na stanowisko Komisja Rekrutacyjna wybrała
, który/a uzyskał/a najwyższą liczbę punktów.

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

Protokół sporządził:

.....

/data, imię i nazwisko pracownika/

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
UL. ROOSEVELTA 36/38
88-100 INOWROCŁAW**

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

.....

(nazwa i adres jednostki)

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

(Imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

Załącznik Nr 7a do *Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
UL. ROOSEVELTA 36/38
88-100 INOWROCŁAW**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko

.....

(nazwa i adres jednostki)

nie została zatrudniona żadna osoba z zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata:

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/