

ZARZĄDZENIE NR 61/2005
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
Z DNIA 24 października 2005 R.

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

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. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)² zarządzam, co następuje.

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 października 2005r.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
2005.10.24
data radca prawny
mgr Henryka Kowalczyńska
Bd-600

STAROSTA

Leonida Maciejewski

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 153, poz. 1271, 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, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020.

**UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIE NR 61 /2005
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
Z DNIA 24 PAŹDZIERNIKA 2005 R.**

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

Z dniem 7 sierpnia 2005r. 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 urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach samorządu terytorialnego. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze organizuje kierownik jednostki, zgodnie z art. 3a ust. 2 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 urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zostaje uregulowana procedura naboru na w/w stanowiska. Prawidłowy przebieg procesu zatrudniania urzędników, zostaje zapewniony dzięki realizacji procedury naboru, zawartej w zarządzeniu. Procedura jest niezwykle istotna i gwarantuje przejrzystość naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

STAROSTA

Leonard Maciejewski

Załącznik do zarządzenia nr 61/2005 Starosty Inowrocławskiego z dnia 24 października 2005r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Inowrocławiu.

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Inowrocławski, na wniosek przekazany przez:
 - 1) Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego, jeżeli wakat dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej (wydziału), jeżeli wakat dotyczy stanowiska urzędniczego,
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z załącznikami, tj. opisem stanowiska pracy i zakresem czynności, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.
5. Akceptacja przez Starostę wniosku o przyjęcie nowego pracownika i zgoda na procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, powodują rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

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

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępnej selekcji kandydatów – analizowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcji końcowej kandydatów – ocena dodatkowych kwalifikacji, ocena doświadczenia zawodowego i przebiegu pracy, rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcia przez Starostę Inowrocławskiego decyzji o zatrudnieniu i podpisania umowy o pracę,
- 8) ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo 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 urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru.
 5. Ogłoszenie o naborze będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – c.v.,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny być złożone w formie pisemnej. Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

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 podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
2. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.

§ 9

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy ogólnej na temat zakresu działania i zadań powiatu oraz wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy, o które ubiega się kandydat,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- 4) celów zawodowych kandydata.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości i aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy 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 dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo 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 urzędniczego,
 - 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 na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w komórce kadr Starostwa, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub będą mogły być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

STAROSTA
Leonard Maciejewski

.....
Wydział

Inowrocław ,

Pan

.....
Starosta Inowrocławski
w miejscu

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wakat powstał w wyniku*:
.....
.....
.....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału lub osoby
upoważnionej/

- Załączniki:
- 1. opis stanowiska pracy,
 - 2. zakres czynności.

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

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W INOWROCŁAWIU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

--

2. Komórka organizacyjna:

--

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 oraz minimalna długość wymaganego doświadczenia zawodowego do wykonywania zadań na danym stanowisku)

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

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

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 urzędnika jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku urzędnika 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

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

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.141); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl lub pocztą na podany wyżej adres. Każdorazowo należy umieścić dopisek: **Dotyczy naboru na stanowisko**, w terminie do dnia /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.
- Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

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

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko pracy,
wymagania formalne spełniają:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

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

Karta indywidualnej oceny kandydata

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.	od 1 do 5		
2. Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy.	od 1 do 5		
3. Rozmowa kwalifikacyjna.	od 1 do 10		
RAZEM :	maksymalna liczba punktów 20		

.....
(data i podpis członka komisji)

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

.....

w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

W wyniku ogłoszonego w dniu naboru na stanowisko pracy
....., aplikacje przesłało kandydatów
spełniających wymogi formalne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Z-ca Przewodniczącego
- 3) Członek
- 4) Członek
- 5) Sekretarz

po dokonaniu w dniu selekcji końcowej kandydatów, zgodnie
z zarządzeniem nr Starosty Inowrocławskiego z dniaw sprawie
wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz zarządzenia nr
Starosty Inowrocławskiego z dnia w sprawie powołania Komisji
Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, wybrała następujących kandydatów,
uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu
o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba przyznanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Zastosowano następujące metody naboru:

-

2. Zastosowano następujące techniki naboru:

-

3. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

4. Załączniki do protokołu:

- 1) załącznik nr 1 - zarządzenie nr Starosty Inowrocławskiego z dnia w sprawie wprowadzenie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu - szt. ,
- 2) załącznik nr 2 - zarządzenie nr Starosty Inowrocławskiego z dnia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu – szt.....,
- 3) załącznik nr 3 - kopie ogłoszenia o naborze – szt.....,
- 4) załącznik nr 4 do protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracyKarta indywidualnej oceny kandydata” – szt.,
- 5) załącznik nr 5 - informacja o wyniku wstępnej selekcji - szt.

- 6) załącznik nr 6 - kopie dokumentów aplikacyjnych Pani/Pana – szt.,
- 7) załącznik nr 7 – lista obecności na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej
ds. naboru kandydatów na stanowisko w Starostwie
Powiatowym w Inowrocławiu - szt. ,

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Protokół sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Inowrocław, r.

/podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko.....
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

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

**ZARZĄDZENIE NR 83/2005
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
Z DNIA 1 GRUDNIA 2005 R.**

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

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. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)² zarządzam, co następuje.

§ 1. W zarządzeniu Nr 61/2005 Starosty Inowrocławskiego z dnia 25 października 2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu wprowadza się następującą zmianę:

- w załączniku do zarządzenia § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2005r.

STAROSTA

Leonard Maciejewski

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 153, poz. 1271, 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, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020.

.....
podpisem
RADCA PRAWNY

data

mgr Justyna Jarczyńska
// Rd-8611