

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

Na podstawie art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

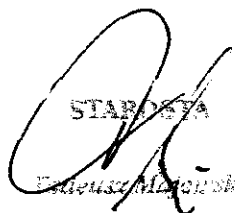
zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Traci moc 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 oraz 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Eugeniusz Malinowski

nie wnoszę zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
pod względem prawnym
mgr Iwona Domańska
data 18.03.09

Załącznik do zarządzenia nr 34/2009 Starosty Inowrocławskiego z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem naboru na stanowiska kierowników:

- 1) szkół publicznych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) instytucji kultury.

§ 2. Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:

- 1) pomocnicze i obsługi,
- 2) doradców i asystentów,
- 3) stanowiska obsadzane w ramach awansów i wewnętrznego ruchu kadrowego,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo – dotyczy to zastępstw spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego i innych przypadków losowych.

§ 3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o których 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 złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat.

2. W przypadku wakat na kierowniczym stanowisku urzędniczym, samodzielnym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, wniosek składa Wicestarosta Inowrocławski.

3. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki.

§ 5.1. Wicestarosta Inowrocławski lub kierujący komórką organizacyjną przedkłada do akceptacji Staroście Inowrocławskiemu, wraz z wnioskiem, opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. 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

§ 6. Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- 2) powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) weryfikacji dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcji końcowej kandydatów,
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa.

Rozdział 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznaczając jej przewodniczącego i od 3 do 5 członków.

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

3. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje komórka organizacyjna zajmująca się sprawami pracowniczymi.

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

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 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 niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonnych 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.

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 oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

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 zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

§ 10. 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

§ 11. 1. Weryfikacji dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu do ich składania.

2. Celem weryfikacji dokumentów jest:

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

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. O miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

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

Rozdział 7

Selekcja końcowa kandydatów

§ 13. 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny lub/i
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję dotyczącą zastosowania danej procedury selekcji końcowej podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

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

§ 14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym.

2. Test składa się z 10 pytań obejmujących między innymi 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) zasad obsługi programów i systemów informatycznych.

3. Każde z pytań jest oceniane w skali punktowej od 0 do 1 pkt., maksymalnie kandydat może otrzymać 10 pkt.

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

- 1) wiedzy merytorycznej, predyspozycji, umiejętności i uprawnień zawodowych kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 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. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 16. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 17. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując najlepszego kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.

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 § 15 ust. 2.

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

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

§ 18. 1. Po zakończeniu procedury selekcji końcowej, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zatwierdza Starosta Inowrocławski.

§ 19. 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, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

2. 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. Na wolne stanowisko zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku zamyka się procedurę naboru.

Rozdział 8

Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru

§ 20. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa, 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

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

2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów 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 przez Komisję. Z czynności niszczenia dokumentów sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

STAROSTA

[Podpis]

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Inowrocław

**Starosta Inowrocławski
w miejscu**

AKCEPTUJĘ:

WNIOSEK

O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE 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:

[Redacted]

2) dodatkowe:

[Redacted]

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

[Redacted]

2. Przełożony wyższego stopnia:

[Redacted]

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:

[Redacted]

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

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

[Redacted]

2. Osoba pełni zastępstwo za (nazwa stanowiska):

[Redacted]

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki :

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Zatwierdzam:

.....

Inowrocław

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu oraz na wolne
stanowiska kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych

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

..... **W**

(nazwa stanowiska pracy)

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
-

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
-

4. 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 oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - b) referencji,
 - c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
6. 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”.
7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa
o godzinie
8. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław .

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór 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).

Starosta Inowrocławski

Inowrocław.....

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu oraz na wolne
stanowiska kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych

**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.....

.....

Inowrocław

*Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu oraz na wolne
stanowiska kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych*

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

Inowrocław

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej.....

Imię i Nazwisko Kandydata.....

1. Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego (od 0 do 10):*.....

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

Razem liczba przyznanych punktów:.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu oraz na wolne
stanowiska kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

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

1. W wyniku ogłoszenia naboru nr/..... na stanowisko urzędnicze.....

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

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

2. Komisja w składzie:

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

przeprowadziła selekcję aplikacji zgodnie z zarządzeniem Starosty Inowrocławskiego nr...../..... z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w wyniku której 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.			

Komisja Rekrutacyjna do zatrudnienia wybrała
(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

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

Zatwierdzam:

Podpisy członków Komisji:

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

Starosta Inowrocławski

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

*Załącznik Nr 8 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu oraz na wolne
stanowiska kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych*

**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:

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

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

*Załącznik Nr 8 a do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu oraz na wolne
stanowiska kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych*

**INFORMACJA O WYNIKACH 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

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

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z aktualnym regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,

2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu z siedzibą przy ulicy Roosevelta 36-38, zgodnie z art. 7 pkt 2 i 5, art. 23 ust. 1-2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) dla potrzeb procesu rekrutacji.

Zakres udostępnionych danych osobowych* :

- 1) imię i nazwisko;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) data i miejsce urodzenia;
- 4) imiona rodziców;
- 5) numer telefonu;
- 6) wykształcenie;
- 7) inne.....

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem poinformowany w myśl art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), że :

- 1) administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu z siedzibą w Inowrocławiu przy ulicy Roosevelta 36 -38, 88-100 Inowrocław.
- 2) dane osobowe zbierane są w celu rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i nie będą przekazywane innym podmiotom;
- 3) mam prawo dostępu do moich danych osobowych oraz mam możliwość ich poprawiania;
- 4) dobrowolnie podaję swoje dane osobowe.

3. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie jestem prawomocnie skazana/skazany* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

4. Numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego

.....

Inowrocław, dnia

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia).....
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nrwydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.