

**ZARZĄDZENIE NR 21.2012
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 6 lipca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 16/2005 z dnia 7 grudnia 2005 r., Nr 3/2009 z dnia 20 marca 2009 r. i Nr 34/2010 z dnia 8 lipca 2010 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

mgr Bogusław Włodarczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21.2012
Starosty Opatowskiego
z dnia 6 lipca 2012 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE

§ 1.1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Starosta Opatowski upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) – w dalszej części zwanej ustawą.

6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

7. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:

- a) pomocnicze i obsługi,
- b) obsadzone w ramach tzw. awansu wewnętrznego,
- c) pracowników którym powierza się inną pracę na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
- d) na które został przeniesiony pracownik tej samej jednostki na podstawie porozumienia,
- e) na które został przeniesiony pracownik tej samej jednostki na podstawie ustawy,
- f) stanowisk na których został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia.

Rozdział 1.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Starosta Opatowski, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru o wolnym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. W sytuacji losowej termin o którym mowa ust. 2, nie obowiązuje.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym powstał wakat wypełnia:

- 1) wzór wniosku zawierający krótkie uzasadnienie przyczyny wakat stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 kierownik komórki organizacyjnej składa do Wydziału Organizacji i Nadzoru, który po sprawdzeniu kompletności przedkłada je Staroście Opatowskiemu do akceptacji.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
- b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) warunki pracy na tym stanowisku,
- f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Opatowskiego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. 1. Postępowanie rekrutacji prowadzi Komisja Rekrutacyjna powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta Opatowski.

3. Komisja składa się z minimum 3 członków.

4. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Starosta Opatowski lub Wicestarosta - przewodniczący komisji;
- b) kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru lub jego zastępca, który może być jednocześnie sekretarzem komisji;
- c) kierownik komórki organizacyjnej starostwa, w którym powstał wakat;
- d) osoba prowadząca obsługę prawną Starostwa Powiatowego;
- e) informatyk.

5. Starosta może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 4, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym, kandydata na dane stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Starosta Opatowski dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

8. Obsługą administracyjną Komisji wykonuje pracownik ds. kadrowych.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów odbywa się w ramach rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, (parter).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać elementy wskazane w art. 13 ust. 2 ustawy.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu i dłuższy niż 30 dni.

4. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

2. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia w ramach oferty wyszczególniony jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae, z informacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyśle,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego,
- j) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 1 i 2 ustawy).

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Jako zasadę przyjmuję się zgłoszenie oferty w formie pisemnej, dostarczonej do sekretariatu urzędu osobiście lub przysłane do urzędu pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział 6.

Przeprowadzenie naboru

§ 7. 1. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający minimum wymagania wskazane w art. 6 ust. 1-3 ustawy.

2. Kierownik urzędu, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 8. Do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający minimum warunki określone w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy.

§ 9. Nabór na stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) selekcja końcowa.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10. 1. Wstępna selekcja następuje najpóźniej w ciągu siedmiu dni po terminie składania ofert.

2. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

5. Komisja dokładnie sprawdza złożone dokumenty na posiedzeniu niejawnym i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w naborze.

6. Spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą 0-1 (tzn. spełnia/ nie spełnia warunków udziału w postępowaniu rekrutacyjnym).

7. Decyzje o dopuszczeniu do dalszego postępowania rekrutacyjnego podejmuje komisja jawnie bezwzględną większością głosów. W przypadku 50% za dopuszczeniem i 50% przeciw, przeważ głos przewodniczącego.

Rozdział 8.

Ogłoszenie informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru

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

2. Pracownik ds. kadrowych powiadamia telefonicznie kandydatów o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru lub wykluczenia z dalszego postępowania.

3. Komisja ustala termin przeprowadzenia kolejnego etapu, indywidualnie dla każdej osoby zakwalifikowanej.

Rozdział 9.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru (wstępnej selekcji) w okresie do dwóch tygodni odbywa się wyłonienie kandydata w selekcji końcowej, która składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 4 wynikające z kwestionariusza oceny kandydata, wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10.

Ogłoszenie wyników

§ 14. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście Opatowskiemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Opatowie 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%, należy zastosować zasady z art. 13 a ust. 2 ustawy.

Rozdział 11.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Protokół zawiera elementy wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy.

Rozdział 12.

Informacja o wynikach naboru

§ 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera dane z art. 15 ust. 2 ustawy.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 14 ust. 1. Przepis § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 6 i 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 13.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, w Wydziale Organizacji i Nadzoru, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą niszczone w maszynie do tego przeznaczonej lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 14.

Odwołania

§ 18. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru

.....
Opatów, dnia

/komórka organizacyjna starostwa/

**STAROSTA OPATOWSKI
WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wakat powstał z powodu:

- a) powstania nowej komórki,
- b) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji – utworzenia stanowiska pracy,
- c) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- d) innej sytuacji (wskazać):

.....
Uzasadnienie:

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

.....
/podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

Opis stanowiska pracy

- wypełnia pracodawca -

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie naboru

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/

formularz
OPISU STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W OPATOWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

| |
|-------|
| |
|-------|

2. Komórka organizacyjna starostwa:

| |
|-------|
| |
|-------|

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

| |
|-------|
| |
|-------|

2. Wymagany profil (specjalność):

| |
|-------|
| |
|-------|

3. Obligatoryjne uprawnienia:

| |
|-------|
| |
|-------|

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

| |
|-------|
| |
|-------|

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

| |
|-------|
| |
|-------|

5. Predyspozycje osobowościowe

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |
| |

6. Umiejętności zawodowe

| |
|-------|
| |
|-------|

| |
|-------|
| |
| |
| |

7. Odpowiedzialności oraz uprawnienia pracownika

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |
| |

Opracował:.....

/podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej/

Ogłoszenie nr
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Starosta Opatowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko
/w wymiarze etatu/

1. Wymagania niezbędne:

| | |
|---|-------|
| 1 | ..... |
| 2 | ..... |
| 3 | ..... |
| 4 | ..... |

2. Wymagania dodatkowe:

| | |
|---|-------|
| 1 | ..... |
| 2 | ..... |
| 3 | ..... |
| 4 | ..... |
| 5 | ..... |

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy :

| | |
|---|-------|
| 1 | ..... |
| 2 | ..... |
| 3 | ..... |
| 4 | ..... |
| 5 | ..... |
| 6 | ..... |

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) orzeczenie o niepełnosprawności, jeżeli chce skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 13 ust. 2 Regulaminu Nabory na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia
osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.opatow.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (parter).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)”.

Opatów, dnia

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

.....
Nazwa stanowiska pracy

.....
imię i nazwisko kandydata

Skala:

| | |
|-----|--------------------------|
| 4 - | znacznie powyżej wymagań |
| 3 - | powyżej poziomu wymagań |
| 2 - | na poziomie wymagań |
| 1 - | poniżej wymagań |

1. Przygotowanie merytoryczne

| | |
|---|--|
| - | znajomość zakresu działania wydziału w którym kandydat ma być zatrudniony, |
| - | znajomość zadań na danym stanowisku, |
| - | posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, |
| - | doświadczenie w pracy w administracji w tym w administracji samorządowej |

Ilość pkt ...

2. Treść i poprawność wypowiedzi

| | |
|---|---|
| - | udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, |
| - | rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, |

Ilość pkt ...

3. Odporność na stres

| | |
|---|--|
| - | spokój i opanowanie w czasie rozmowy, |
| - | brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych. |

Ilość pkt ...

4. Umiejętność autoprezentacji

| | |
|---|--|
| - | ogólne wrażenie, |
| - | przygotowanie do rozmowy, |
| - | komunikatywność, |
| - | łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej, |
| - | prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko. |

Suma uzyskanych pkt:.....

.....
/Data, podpis członka komisji/

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano ofert/aplikacji, w tym spełniających warunki formalne

2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Starosty Opatowskiego wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

| Lp. | Imię i nazwisko | Zamieszkały/a /miejscowość/ | Suma punktów uzyskanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej |
|-----|-----------------|--------------------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Nadmieniam, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi%.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej do zatrudnienia wybrana została Pan/i, zamieszkały/a w.....

5. Uzasadnienie wyboru

6. Załączniki do Protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze,
- kopie dokumentów aplikacyjnych,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej,
- kwestionariusze oceny kandydatów.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko sekretarza komisji/
Urzędulub osoby upoważnionej/

.....
/podpis i pieczęć Kierownika

Podpisy członków Komisji:

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

Starostwo Powiatowe w Opatowie
UL. Henryka Sienkiewicza 17
naboru
27-500 Opatów

Załącznik Nr 6
do Regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO**

.....
.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a:

Pan/i zamieszkały/a w

/Imię i nazwisko/

/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi %.

Starostwo Powiatowe w Opatowie
UL. UL . Henryka Sienkiewicza 17
naboru
27-500 Opatów

Załącznik Nr 7
do Regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO**

.....
.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została wybrana żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

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