

Zarządzenie Nr 51 /2014
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 14.12.2014

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2005 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 12.09.2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu z późn. zm.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Piksa

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

INSPEKTOR

RADCA PRAWNY

Marta Kruchlak

Anna Samsik

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE
POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Wałbrzyski w oparciu o informacje przekazane przez Naczelnika Wydziału, a w stosunku do: stanowiska samodzielnego - przez Sekretarza Powiatu o wakującym stanowisku.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki Starostwa.
4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Staroście Wałbrzyskiemu projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 powinien w szczególności zawierać:
 - 1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) określenia odpowiedzialności,



- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Wałbrzyskiego na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta Wałbrzyski w drodze zarządzenia
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Starosta Wałbrzyski lub Wicestarosta Wałbrzyski,
 - 2) Sekretarz Powiatu lub/i Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 3) Naczelnik Wydziału wnoszącego o zatrudnienie lub inny pracownik tego wydziału wskazany przez Starostę Wałbrzyskiego,
 - 4) ewentualnie inny pracownik urzędu wskazany przez Starostę Wałbrzyskiego,
 - 5) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Starosty Wałbrzyskiego w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Powołując Komisję Rekrutacyjną Starosta Wałbrzyski wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 5) selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

C

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
 - a) urzędach pracy,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Starosta Wałbrzyski na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne w szczególności składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

C

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku zatrudnienia na stanowisku urzędniczym zobowiązuje się on nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie papierowej z wyjątkiem dokumentów dostarczonych elektronicznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 262).
 4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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 aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Na selekcję końcową składają się:

1. pisemny test kwalifikacyjny,

C^u

2. rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego –pytań lub/i zadań, opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu.
3. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
 - I część z wiedzy ogólnej - 10 pytań niepunktowanych,
 - II część z wiedzy specjalistycznej - 30 pytań lub/i zadań punktowanych.
4. Osoba wnioskująca rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje przed każdym naborem listę z propozycją pytań lub/i zadań. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 40 pytań lub/i zadań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są u Sekretarza Powiatu lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań lub/i zadań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym z wiedzy specjalistycznej kandydat otrzymuje od 0 o 1 punktu. W sumie z testu można maksymalnie otrzymać 30 punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 16 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 4 jednakowe pytania opracowane wcześniej przez członków Komisji Rekrutacyjnej.

G

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2 punktów.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja konkursowa przedstawia Staroście nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów celem podjęcia przez niego decyzji o zatrudnieniu.
2. Osoby wyłonione w postępowaniu konkursowym o których mowa w ust. 1, jako kandydaci do podjęcia pracy na określonym stanowisku urzędniczym nie mają roszczenia o zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

C

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

STAROSTA

Józef Fiksa

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Anna Samsik

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (opis stanowiska pracy)

A. DANE PODSTAWOWE

Nazwa stanowiska pracy:

Komórka organizacyjna:

Warunki pracy:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zakres obowiązków:

Zakres odpowiedzialności:

Zakres uprawnień:

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Wykształcenie:

2. Doświadczenie zawodowe:

Staż pracy minimum lata, doświadczenie w zakresie

Uprawnienia:

konieczne:

pożądane:

Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość:

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU

Wałbrzych, dn.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisku urzędniczym

Zwracam się prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

.....
W

Przyczyna wakatu na stanowisku:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Na ww. stanowisku dopuszcza się/nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych (należy podkreślić właściwą odpowiedź).

Uzasadnienie wniosku:

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

(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej)

.....

(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej pracę komórki org.)

AKCEPTUJĘ:

.....

(data, podpis i pieczęć)

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU

Starosta Wałbrzyski ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy.....

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
3. oryginał kwestionariusza osobowego
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²
7. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego³,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
11. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia przewidzianego

w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

12. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz. pod adresem:
.....
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
..... – nazwa stanowiska

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr.....Starosty wałbrzyskiego z dnia.....

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sp-walbrzych.dolnyslask.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Wałbrzych, dnia

- ¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- ² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- ³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Wałbrzychu na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:

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

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

| | | | |
|-------------------|------------------------|----------------|-----------------|
| 1. .... | ..... | ..... | ..... |
| (Imię i nazwisko) | (Miejsce zamieszkania) | (Wyniki testu) | (Wynik rozmowy) |
| 2. .... | ..... | ..... | ..... |
| (Imię i nazwisko) | (Miejsce zamieszkania) | (Wyniki testu) | (Wynik rozmowy) |
| 3. .... | ..... | ..... | ..... |
| (Imię i nazwisko) | (Miejsce zamieszkania) | (Wyniki testu) | (Wynik rozmowy) |
| 4. .... | ..... | ..... | ..... |
| (Imię i nazwisko) | (Miejsce zamieszkania) | (Wyniki testu) | (Wynik rozmowy) |
| 5. .... | ..... | ..... | ..... |
| (Imię i nazwisko) | (Miejsce zamieszkania) | (Wyniki testu) | (Wynik rozmowy) |

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

ZAŁĄCZNIK NR 5
DO REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU

**Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu**

Wolne stanowisko urzędnicze:

.....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko wybrany/a został/a Pan/i

....., zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego naboru:

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

Podpis:

.....
Wałbrzych, dnia