

ZARZĄDZENIE Nr 42
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 12 października 2005r.

w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmian./, ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmian./, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmian./ oraz § 45 ust. 1 pkt 3 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego uchwałą Nr XVII/124/2004 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 24 marca 2004r., zm. uchwałą Nr XX/158/2004 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 czerwca 2004r. i uchwałą Nr XXXV/270/2005 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 24 czerwca 2005r. - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się i wprowadza procedurę przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

STAROSTA
Ryszard Piotr Kaczmarczyk

P R O C E D U R A
**przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Kętrzyńskiego.**

Celem procedury jest określenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu /o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej/, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska, gwarantujący dostęp do tych miejsc pracy.

Rozdział I
Zasady ogólne

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jest otwarty i konkurencyjny.
2. Procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu /o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej/.
3. Na wszystkie wolne stanowiska, o których mowa w ust. 2 przeprowadzana jest procedura naboru.
4. Procedura określa planowanie zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, zwanym dalej „Starostwem”, warunki zatrudniania pracownika oraz przebieg naboru do momentu wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umowy o pracę.
5. Decyzję o potrzebie zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, podejmie Zarząd Powiatu w Kętrzynie.
Decyzja jest podstawą do rozpoczęcia przez Starostę Kętrzyńskiego, zwanego dalej „Starostą”, procedury naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej według zasad określonych niniejszą procedurą.

Rozdział II
Planowanie zatrudnienia w Starostwie

1. Proces zatrudniania pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb Starostwa, wynikającym z planów jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi przesłankami planowania zatrudnienia winny być:
 - a) planowanie zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników, stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach i potencjale kadrowym Starostwa,
 - d) planowane fluktuacje /przejście na emeryturę, rentę, inne/.

3. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału.
5. W przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie, Naczelnik Wydziału składa do Starosty wniosek z trzymiesięcznym wyprzedzeniem /wzór - załącznik nr 1 do niniejszej procedury/.
6. Wniosek Naczelnika Wydziału, o którym mowa w pkt 5, w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska, zaakceptowany przez Sekretarza Powiatu /wzór - załącznik nr 2 do niniejszej procedury/.
7. Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia nowego pracownika.
8. Akceptacja wniosku przez Starostę, powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika w Starostwie

1. Pracownik, po raz pierwszy podejmujący pracę w Starostwie, może być zatrudniony tylko na okres próbny, wynoszący maksymalnie trzy miesiące.
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów Wydziału.
3. W terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, Naczelnik Wydziału dokonuje pisemnej oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa o pracę.
4. Pozytywna ocena jest podstawą do złożenia przez Naczelnika Wydziału wniosku do Starosty o zatrudnienie pracownika na czas określony lub nieokreślony. Negatywna ocena może być powodem nie nawiązania umowy o pracę.
5. W uzasadnionych wypadkach /duże doświadczenie zawodowe, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne Starostwu/, Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy o pracę bez okresu próbnego.
6. Uzyskanie pozytywnej oceny nie powoduje konieczności nawiązania z pracownikiem umowy o pracę.

Rozdział IV

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, w składzie:
 - a) Sekretarz Powiatu, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Komisji,
 - b) Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie, a w przypadku naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału lub pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – osoba wyznaczona przez Starostę,
 - c) pracownik ds. kadr, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, a jej skład osobowy, w razie nieobecności któregoś ze stałych członków Komisji ustala Starosta.
3. W przypadku potrzeby dokonania oceny określonych w wymogach umiejętności przez osobę posiadającą odpowiednie do tego kwalifikacje, przewodniczący Komisji wnioskuje do Starosty o wyznaczenie osoby uprawnionej do oceny tych umiejętności.
4. Osoba, o której mowa w pkt 3, przekazuje Komisji ocenę osoby kandydującej, a także udziela informacji i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania zadań Komisji.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba kandydująca, osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby kandydującej albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym bądź faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Każdy z członków Komisji oraz osoba wyznaczona do oceny określonych umiejętności składa oświadczenie, że w stosunku do kandydatów, biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie zachodzi żadna z okoliczności wymienionych w pkt. 5.
7. Członek Komisji i osoba wyznaczona do oceny określonych umiejętności, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie trwania naboru.

Rozdział V **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - 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. Ogłoszenie /wzór - załącznik nr 3 do niniejszej procedury/ umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa na 14 dni kalendarzowych.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie /kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - d) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i o niekaralności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu /zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym/.
5. Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne, nie będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII

Wstępna selekcja kandydatów

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział IX

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce ich zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego /wzór - załącznik nr 4 do niniejszej procedury/.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, podlega umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej 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.

Rozdział X

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny, w zależności od wymogów, które kandydat ma spełnić,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. 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, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) cele zawodowe kandydata.
6. Test i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
7. Do każdego naboru Komisja opracowuje dokumentację przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej wraz z odpowiednimi załącznikami, w skład których wchodzi:
 - a) podstawowe pytania zadawane wszystkim kandydatom,
 - b) procedurę oceny kandydata,
 - c) formularz oceny kandydata.
8. Procedura oceny kandydata reguluje szczegółowo sposób oceny kandydatów na dane stanowisko.
9. Ustalone wyniki procedury Komisja przedstawia Staroście, który przeprowadza ostateczną rozmowę kwalifikacyjną z maksymalnie dwoma kandydatami, którzy otrzymali największą ilość punktów. W wyniku ostatecznej rozmowy wyłoniony zostaje kandydat, który zostaje zatrudniony na zasadach określonych w rozdziale III niniejszej procedury naboru.
10. Wyłoniony w drodze niniejszej procedury kandydat na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, zostanie zatrudniony na warunkach określonych przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół /wzór - załącznik nr 5 do niniejszej procedury/.

2. Protokół, o którym mowa w pkt 1, zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię /imiona/ i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa, przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w trakcie naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, odsyła się zainteresowanym lub odbierają je osobiście.

STAROSTA

Ryszard Piotr Kaczmarczyk

(nazwa wydziału)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko _____

w Wydziale _____

Wakat powstał w związku z * np.:

- a/ przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- b/ powstaniem nowej komórki,
- c/ zmianą przepisów, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- d/ zakończeniem stosunku pracy,
- e/ inną sytuacją.

Uzasadnienie:

(data, podpis i pieczęć)

*należy wpisać wyłącznie właściwy przypadek

STAROSTA
Ryszard Piotr Kaczmarczyk

6. Umiejętności zawodowe

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

1. Nazwa bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwa stanowisk będących pod nadzorem metorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

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

--

--	--

4. Szczególne prawa i obowiązki

5. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres-

stopień-

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

5. Środki transportu:

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

L. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

STAROSTA
Ryszard Piotr Kaczmarczyk

STAROSTA KĘTRZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

2. Wymagania dodatkowe:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, pl. Grunwaldzki 1 11-400 Kętrzyn, pocztą elektroniczną na adres: powiat@ketrzyn.upow.gov.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia _____ (nie mniej, niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie: ketrzyn.-sp.bip-wm.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny, 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 29.08.1977r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926/ oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmian./”.

STAROSTA
Ryszard Piotr Kaczmarczyk

Zał. Nr 4 do procedury naboru

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNIE

pl. Grunwaldzki 1 11-400 Kętrzyn

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię /imiona/ i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
itd.		

(data i podpis)

STAROSTA
Ryszard Piotr Kaczmarczyk

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW DO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNI
na stanowisko urzędnicze _____

1. W wyniku ogłoszenia o naborze do pracy na ww. stanowisko, dokumenty aplikacyjne złożyło ____ kandydatów, spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 1/ _____ - przewodniczący,
- 2/ _____ - sekretarz
- 3/ _____ - członek
- 4/ _____ - członek

3. Po dokonaniu selekcji dokumentów aplikacyjnych zgodnie z zarządzeniem Nr _____ Starosty Kętrzyńskiego z dnia _____, wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię /imiona/ i nazwisko	Adres	Łączny wynik
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do niniejszego protokołu:

1/ kopia ogłoszenia o naborze,

2/ kopia dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,

3/ przebieg rozmowy kwalifikacyjnej wraz z załącznikami.

Sporządził:

(data, podpis)

Podpisy Komisji:

1/ _____

2/ _____

3/ _____

Zatwierdził:

(data, podpis i pieczęć)

STAROSTA
Ryszard Piotr Kaczmarczyk

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNIE
PL. GRUNWALDZKI 1
11-400 KĘTRZYN

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i _____
(imię /imiona/ i nazwisko)
zamieszkały/a _____
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data i podpis)

STAROSTA

Ryszard Piotr Kaczmarczyk