

# **PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE I NA STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekroć w niniejsze procedurze jest mowa o :

- 1) kierowniczym stanowisku - należy przez to rozumieć naczelnika/kierownika wydziału/biura, samodzielne stanowisko pracy;
- 2) kierownikowi jednostki samorządu terytorialnego - należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego .

## **Rozdział 2 PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 2.** 1. Sekretarz Powiatu występuje do Starosty Gryfińskiego z wnioskiem w sprawie zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze (wniosek stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury);

2. Naczelnik wydziału występuje do Starosty Gryfińskiego z wnioskiem w sprawie zatrudnienia na stanowisko urzędnicze (załącznik Nr 1 do niniejszej procedury).

**§ 3.** Wnioskodawcy określani w § 2 ust.1 i 2 do wniosku dołączają sporządzony przez siebie:

- 1) opis stanowiska pracy, który zawiera w szczególności:
  - a) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,
  - b) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - c) główne cele istnienia stanowiska,
  - d) główne obowiązki,
  - e) główne uprawnienia wynikające ze stanowiska.
- 2) wymagania niezbędne i dodatkowe wobec kandydata, które określają:
  - a) poziom i kierunek wykształcenia,
  - b) obligatoryjne uprawnienia,
  - c) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
  - d) umiejętności,
  - e) predyspozycje osobowościowe ( w przypadku kandydata na stanowisko kierownicze w szczególności:

- zdolności analityczne,
- kreatywność, komunikatywność i elastyczność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność kierowania zespołem,
- umiejętność myślenia analitycznego.)

f) inne dodatkowe wymagania,

3) zakres czynności

i przedkładają w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 4.1. Sekretarz Powiatu wraz z Wydziałem Organizacji i Spraw Obywatelskich opiniuje złożony wniosek pod względem celowości wszczęcia postępowania rekrutacyjnego oraz zabezpieczenia środków finansowych.

2. Zaopiniowany wniosek wraz z propozycją terminu publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Sekretarz Powiatu przekazuje Staroście Gryfińskiemu

3. Starosta Gryfiński podejmuje decyzję w sprawie postępowania rekrutacyjnego.

### **Rozdział 3**

#### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

§ 5.1. Starosta Gryfiński zatwierdza skład Komisji Rekrutacyjnej.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi od 3 do 6 osób.

3. Dokonywanie wszelkich koniecznych ze względu na czynniki obiektywne zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, może być uczynione po uprzedniej akceptacji Starosty Gryfińskiego.

4. Dokonanie przez Starostę zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej nie wpływa na odwołanie w danym dniu naboru kandydatów do pracy.

5. Starosta może powołać w skład Komisji dodatkowo inną osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 6, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Starosta dokonuje w składzie Komisji odpowiedniej zmiany. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.

8. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

1) przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- a) Starosta,
- b) Wicestarosta
- c) Etatowy Członek Zarządu,
- d) Sekretarz Powiatu,

- e) Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich – sekretarz komisji,
- 2) przy naborze na stanowisko urzędnicze:
  - a) naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) nadzorujący komórkę organizacyjną członek kierownictwa Starostwa,
  - c) Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich lub osoba przez niego upoważniona – sekretarz komisji.

## **Rozdział 4 ETAPY NABORU**

§ 6. W ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze wyróżnia się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych przez Komisję;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.

## **Rozdział 5 OGŁOSZENIE O NABORZE**

§ 7.1. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich sporządza ogłoszenie na wolne stanowisko pracy i po zatwierdzeniu przez Starostę, przekazuje je do Wydziału Promocji, Informacji i Współpracy Międzynarodowej, który umieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 3 dni przed planowanym ukazaniem się ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej w jednostce. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi:

- 1) w prasie;
- 2) akademickich biurach karier;
- 3) biurach pośrednictwa pracy;
- 4) urzędach pracy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym:
  - a) podanie o przyjęcie do pracy,
  - b) życiorys (CURRICULUM VITAE) ze zdjęciem,
  - c) list motywacyjny,

- d) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
  - e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - h) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, oraz innych zaświadczeń i świadectw potwierdzających kwalifikacje kandydata (kursy, szkolenia),
  - i) kserokopie świadectw pracy,
  - j) referencje,
  - k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.  
(Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do procedury)

## **Rozdział 6**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, w wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## **Rozdział 7**

### **WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH PRZEZ KOMISJĘ REKRUTACYJNĄ**

§ 9.1. W ustalonym przez Przewodniczącego Komisji dniu, Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji ofert kandydatów zgłoszonych do naboru.

2. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji przy udziale członków Komisji.

3. Przewodniczący zapoznaje członków Komisji z ofertami, następnie Komisja dokonuje oceny wymogów formalnych oraz wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu.

## **Rozdział 8**

### **OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

§ 10.1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z wstępnej weryfikacji zawierający listę wszystkich przystępujących do naboru kandydatów, z wyszczególnieniem tych którzy spełniają kryteria formalne i są dopuszczeni do dalszego udziału oraz tych którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

(Wzór protokołu z wstępnej selekcji stanowi załącznik Nr 3)

2. Protokół wraz z listą podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Lista zawiera:

- 1) imiona i nazwiska kandydatów;
- 2) miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

(Wzór listy stanowi załącznik Nr 4)

5. 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 9**

### **SELEKCJA KOŃCOWA**

**§ 11.** Kandydata zakwalifikowanego do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego należy poinformować o terminie, miejscu i godzinie przeprowadzenia procesu rekrutacji w formie telefonicznej lub pisemnej.

**§ 12.1.** Na selekcję końcową składają się :

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane.

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

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zapoznać się z:

- 1) motywacją kandydata przedstawioną na piśmie;
- 2) ustną prezentacją poglądów i programów kandydatów;
- 3) zakresem predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 4) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 5) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko kandydat;
- 6) osiągnięciami zawodowymi w poprzednich miejscach pracy;
- 7) przebiegiem drogi zawodowej;
- 8) celami zawodowymi.

**§ 13.** 1. Wszystkim kandydatom na wstępie rozmowy należy udzielić wszelkich możliwych informacji na temat warunków pracy na danym stanowisku.

2. Przypadki rezygnacji kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego należy odnotować w protokole.

3. Komisja może również dokonać w razie potrzeby sprawdzania praktycznych umiejętności kandydata w uwagi na rodzaj wykonywanych zadań na wolnym stanowisku.

4. Wybrane formy selekcji mają zastosowanie wobec wszystkich kandydatów .

§ 14.1. W obecności kandydatów nie należy przeglądać ofert ani sporządzać zbyt obszernych notatek. Dopiero po poinformowaniu kandydata o terminie ostatecznej decyzji Komisji i jego wyjściu z pokoju, w którym odbywa się proces rekrutacji, należy wypełnić kartę punktacji kandydata na dane stanowisko pracy. ( Wzór karty punktacji kandydata na stanowisko pracy stanowi załącznik Nr 5).

2. Podczas postępowania rekrutacyjnego, a w szczególności w czasie bezpośrednich kontaktów z kandydatami, nie można naruszać godności osobistej i poczucia własnej wartości kandydatów, sam proces rekrutacji powinien być przeprowadzony w sposób rzetelny i profesjonalny na wszystkich jego etapach.

§ 15.1. Kandydaci odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Każdy z członków Komisji zadaje kandydatowi po dwa pytania, które są takie same dla wszystkich kandydatów na dane stanowisko.

3. Przydziału dziedzin, z których członkowie Komisji zadają pytania dokonuje Przewodniczący Komisji.

4. Dziedziny pytań muszą odpowiadać tym, które zostały podane w ogłoszeniu o konkursie.

§ 16. Każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej kandydatów, która dokonywana jest w liczbach całkowitych.

§ 17.1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez każdego członka Komisji, zgodnie z zasadami:

1) test kwalifikacyjny – łączna liczba punktów od 0 do 10;

2) rozmowa kwalifikacyjna:

a) ustna prezentacja poglądów i programów - liczba punktów od 0 do 10,

b) ocena kwalifikacji zawodowych, wykształcenia – liczba punktów od 0 do 10,

c) ocena za odpowiedzi kandydata na pytania członków Komisji - od 0 do 5 punktów za każde pytanie.

2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu (Wzór zestawienia punktacji kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik Nr 6).

3. Postępowanie rekrutacyjne wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.

## **Rozdział 10**

### **WYŁONIENIE KANDYDATA**

§ 18.1. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w rozdziale 9 odbywa się narada Komisji celem rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na dane stanowisko oraz wytypowania w miarę możliwości kandydata rezerwowego.

§ 19. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Przewodniczący Komisji po konsultacji z Komisją dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

§ 20. Kandydat wyłoniony w drodze postępowania rekrutacyjnego przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział 11**

### **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO**

§ 21.1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzenia naboru kandydatów.

2. Protokół powinien zawierać jasno sformułowane uzasadnienie wyboru kandydata, a w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów;
- 3) imiona, nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Sekretarz Komisji sporządza ostateczny protokół i po jego zaakceptowaniu przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej przedkłada do podpisu pozostałym członkom Komisji (Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7).

## **Rozdział 12**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

§ 22. Wszystkich kandydatów uczestniczących w procedurze rekrutacji należy poinformować pisemnie o wynikach uzyskanych w trakcie procesu selekcji.

§ 23. 1. Informacja o wyborze kandydata na dane stanowisko w Starostwie Powiatowym w Gryfinie jest każdorazowo ogłaszana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informacja, o której mowa w ust.2 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.  
(Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 8).

§ 24. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### **Rozdział 13**

#### **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

§ 25. W przypadku osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, oferty kandydatów zwraca się do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 26.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.

2. Całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego przechowywana jest w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich.

3. 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.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



.....  
(pieczęć wydziału/biura)

....., dnia.....  
(miejsowość) (data)

**WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE/ STANOWISKO URZĘDNICZE\***

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....  
(nazwa stanowiska)

W .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wakat powstał z uwagi na:

- a) urlop bezpłatny pracownika,
- b) przejście pracownika na emeryturę,
- c) przejście pracownika na rentę,
- d) powstanie nowej komórki organizacyjnej,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) innej sytuacji \*

\* niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej lub odpowiednio Sekretarza Powiatu)

Załączniki:

- 1.Opis stanowiska pracy.
- 2.Zakres czynności.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE,  
UL. SPRZYMIERZONYCH 4**

Starosta Gryfiński ogłasza nabór na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska)

**WYMAGANIA:**

**I. Wykształcenie:**  
.....

**II. Wymagania niezbędne:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**IV. Zakres zadań na stanowisku:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) podanie o przyjęcie do pracy (dokładny adres i telefon),
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys ze zdjęciem,
- d) potwierdzona na zgodność z oryginałem kopia trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- h) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- i) potwierdzona na zgodność z oryginałem kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- j) potwierdzona na zgodność z oryginałem kopia świadectw pracy oraz ewentualnie opinie z zakładów pracy,
- k) potwierdzone na zgodność z oryginałem kopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.).
- l) inne dodatkowe dokumenty.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy składać do dnia..... Decyduje data wpływu do Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Konkurs na..... – oferta nr .....**", pod adres:

Starostwo Powiatowe w Gryfinie  
ul. Sprzymierzonych 4  
74-100 Gryfino

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu. Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi przez komisję powołaną przez Starostę Gryfińskiego w terminie do dnia .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys 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 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.).”*

**PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**  
**POWOŁANEJ ZARZĄDZENIEM STAROSTY GRYFIŃSKIEGO**  
**NR.....Z DNIA.....**

**DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NA STANOWISKO**

.....

I. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

przeprowadziła w dniu ..... wstępną selekcję kandydatów-analizę dokumentów aplikacyjnych w ramach postępowania konkursowego na wyłonienie kandydata na stanowisko :

.....

(nazwa stanowiska pracy)

II. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej zapoznał obecnych z porządkiem posiedzenia.

III. Dokonano otwarcia kopert z ofertami kandydatów na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

IV. Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne – ocenę wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze – na podstawie karty weryfikacyjnej kandydata (załącznik do protokołu). W wyniku postępowania weryfikacyjnego Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała do dalszej części konkursu na .....następujących kandydatów:

(nazwa stanowiska pracy)

- 1) .....  
(imię i nazwisko)
- 2) .....  
(imię i nazwisko)
- 3) .....  
(imię i nazwisko)
- 4) .....  
(imię i nazwisko)

- 5) .....  
(imię i nazwisko)
- 6) .....  
(imię i nazwisko)
- 7) .....  
(imię i nazwisko)
- 8) .....  
(imię i nazwisko)
- 9) .....  
(imię i nazwisko)

V. Nie zakwalifikowano następujących kandydatów:

- 1) .....  
(imię i nazwisko)

powód:

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

- 2) .....  
(imię i nazwisko)

powód:

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

- 3) .....  
(imię i nazwisko)

powód:

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

- 4) .....  
(imię i nazwisko)

powód:

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

5) .....

(imię i nazwisko)

powód:

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

VI. Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że o terminie dalszego etapu naboru – selekcji końcowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie/ pisemnie\*.

Jednocześnie ustaliła następujący termin przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów:

.....

(data , miejsce i godzina)

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....
4. Członek Komisji.....
5. Członek Komisji.....

\* niepotrzebne skreślić

## KARTA WERYFIKACYJNA KANDYDATA .....

(imię i nazwisko)

**POD WZGLĘDEM SPEŁNIENIA KRYTERIÓW FORMALNYCH W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM W SPRAWIE WYŁONIENIA KANDYDATA NA STANOWISKO.....**

(nazwa stanowiska pracy)

Lp.	WYMAGANIA FORMALNE ( DOKUMENTY )	Załączone przez kandydata dokumenty	KRYTERIUM		UWAGI
			SPEŁNIONE	NIE SPEŁNIONE	
1.	Posiada wykształcenie wyższe				
2.	Podanie o przyjęcie do pracy				
3.	List motywacyjny				
4.	Życiorys ze zdjęciem				
5.	Kopia trzech stron dowodu osobistego/ kopia nowego dowodu osobistego				
6.	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych				
7.	Zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie				
8.	Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań za zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku				
9.	Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej				
10.	Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych				
11.	Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowo kwalifikacji zawodowych ( certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy)				
12.	Co najmniej dwuletni staż pracy, udokumentowany na podstawie kopii świadectw pracy.				

Członkowie Komisji:

1. ....  
2. ....  
3. ....

4. ....  
5. ....

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

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



## KARTA PUNKTACJI KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Kandydat** .....  
(imię i nazwisko)

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium oceny</i>	<i>Zakres punktacji</i>	<i>Ilość punktów</i>
1.	Ustna prezentacja poglądów i programów.	0 - 10	
2.	Kwalifikacje zawodowe, wykształcenie i kryteria formalne.	0 - 10	
3.	Pytania poszczególnych członków Komisji :	X	X
	I.	0 - 5	
	II.	0 - 5	
	III.	0 - 5	
	IV.	0 - 5	
	V.	0 - 5	
	VI.	0 - 5	
<b>Ilość punktów ogółem</b>			

Oceniający Członek Komisji.....  
(imię i nazwisko)

Gryfino, dn. ....  
(podpis)

\* Każdy z członków Komisji wypełnia osobną kartę dla każdego z kandydatów.

## ZESTAWIENIE PUNKTACJI KANDYDATÓW NA STANOWISKO

### STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

W DNIU.....r.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata  Oceniający Członek Komisji Konkursowej	1	2	3	4	5
		<i>Ogólna liczba punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji</i>				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Test kompetencji						
<b>Liczba punktów ogółem</b>						

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów  
spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)

2. Komisja powołana w drodze Zarządzenia Nr ... Starosty Gryfińskiego z dnia ... w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5.Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6.Uzasadnienie wyboru:

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

7.Załączniki do protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze,
- b. kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis i pieczęć starosty)

Podpis członków Komisji:

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

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, 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 i podpis starosty)