

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2009
z dnia 12 lutego 2009 r.

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

Ogólne zasady zatrudniania

§ 1. Nabór kandydatów do Starostwa Powiatowego w Gryfinie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu lub biura Starostwa,
- 5) kandydacie/kandydującym – należy przez to rozumieć osobę, która zgłosiła swój udział w naborze poprzez złożenie wymaganych dokumentów,
- 6) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Etapy procedury naboru

§ 4. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze składa się kolejno z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o wszczęcie procedury naboru,

- 2) ogłoszenie o naborze,
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 5) wstępna ocena kandydatów na podstawie złożonych dokumentów,
- 6) ocena ostateczna kandydatów,
- 7) wybór kandydata na wolne stanowisko.

Złożenie wniosku o wszczęcie procedury naboru

§ 5. Z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko występuje do Starosty kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub Sekretarz. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Ogłoszenie o naborze

§ 6. Wniosek, o którym mowa w § 5, po uzyskaniu aprobaty Starosty, rozpoczyna procedurę naboru na wolne stanowisko i stanowi podstawę dla Wydziału Organizacji i Informacji do przygotowania ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Ogłoszenie o naborze podpisuje Starosta.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres Starostwa,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicach informacyjnych,
- 7) określenie miejsca składania dokumentów.

2. W ogłoszeniu o naborze Starosta wskazuje czy o wolne stanowisko i pod jakim warunkiem 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. Wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi, których katalog może zostać poszerzony decyzją Starosty, są:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej na potrzeby naboru przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Starostę Gryfińskiego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 11) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
- 12) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej (dotyczy naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze),
- 13) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
- 14) kopie opinii z zakładów pracy.

§ 8. 1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, na tablicach informacyjnych Starostwa oraz w powiatowym urzędzie pracy.

2. Ogłoszenie o naborze może zostać również zamieszczone w szczególności w prasie, akademickich biurach karier.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 9. 1. Dla przeprowadzenia naboru, w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko, Starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisja Rekrutacyjna może liczyć od 3 do 6 członków i w jej skład mogą wejść w szczególności:

1) przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- a) Starosta,
- b) Wicestarosta,
- c) Skarbnik Powiatu,
- d) Sekretarz,
- e) naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji,

2) przy naborze na stanowisko urzędnicze:

- a) Starosta,
- b) Sekretarz,

c) kierownik komórki organizacyjnej, któremu będzie podlegał wybrany w wyniku naboru kandydat,

d) naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Organizacji i Informacji.

3. Przy powołaniu członków Komisji Rekrutacyjnej Starosta wyznacza Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rekrutacyjnej. Zastępca Przewodniczącego Komisji zastępuje Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności. Sekretarz Komisji sporządza protokoły z prac Komisji Rekrutacyjnej, prowadzi i zabezpiecza dokumentację naboru, w tym dokumentację aplikacyjną. Wydział Organizacji i Informacji zapewnia obsługę kancelaryjną naboru.

§ 10. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydującego albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest, przed przystąpieniem do oceny aplikujących, do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w ust. 1, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 11. Komisja Rekrutacyjna podejmuje wiążące ustalenia w obecności co najmniej 2/3 powołanego składu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 12. 1. Dokumentacja aplikacyjna przyjmowana jest na adres Starostwa w zamkniętej podpisanej kopercie z dopiskiem „Nabór Nr na stanowisko”. Dokumentacja złożona po terminie albo w innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze miejscu nie będzie kwalifikowana do kolejnego etapu procedury naboru.

2. Drogą elektroniczną mogą być przyjmowane dokumenty aplikacyjne, jeśli opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Wstępna ocena kandydatów

§ 13. Po upływie terminu składania dokumentacji aplikacyjnej Przewodniczący Komisji wyznacza dla Komisji Rekrutacyjnej termin wstępnej oceny kandydujących przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie złożonej dokumentacji.

§ 14. 1. Wstępna ocena polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ustaleń czy dokumentacja została złożona we właściwym terminie, miejscu, czy kandydat spełnia co najmniej wszystkie wymagania niezbędne oraz złożył kompletną dokumentację. W przypadku nie spełnienia choćby jednego z wymienionych w zdaniu pierwszym kryteriów oceny nie kwalifikuje się kandydata do dalszego etapu naboru.

2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny zgodnie z kartą punktacji oceny wstępnej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

3. Za spełnienie każdego kryterium oceny aplikujący może otrzymać po 1 punkcie.

§ 15. 1. Z wstępnej oceny kandydujących Sekretarz Komisji sporządza, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury, protokół, który zawiera listę wszystkich kandydujących z wyszczególnieniem zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru.

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

§ 16. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru informuje się kandydującego na piśmie bądź telefonicznie, podając jednocześnie termin, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Ocena ostateczna kandydujących

§ 17. Ostateczna ocena kandydujących przez Komisję Rekrutacyjną odbywa się po ocenie testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Wobec każdego z kandydujących stosuje się te same formy naboru.

§ 18. 1. Celem testu jest weryfikacja wiedzy kandydującego z podstawowych aktów prawnych regulujących pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a także może być sprawdzenie umiejętności praktycznych.

2. Test opracowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną i składa się z 10 pytań. Punktację dla każdego pytania ustala Komisja Rekrutacyjna.

§ 19. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednio poznanie przez Komisję Rekrutacyjną kandydującego, który ma możliwość osobistej prezentacji motywów przystąpienia do naboru oraz prezentacji wiedzy jaką dysponuje. W trakcie rozmowy kandydujący może uzyskać informację o warunkach pracy na danym wolnym stanowisku oraz terminie wyboru przez Komisję Rekrutacyjną kandydata na stanowisko.

2. Rozmowę z aplikującym prowadzi Przewodniczący Komisji i udziela głosu pozostałym członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej mogą zadać każdemu z kandydujących do dwóch pytań z zakresu regulacji prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydujący może uzyskać za prezentację, a także poszczególne pytania od 0 do 5 punktów.

§ 20. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej dokonuje oceny punktowej na karcie punktacji. Wzór karty punktacji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

§ 21. Punkty uzyskane przez kandydującego z wstępnej oceny, testu wiedzy oraz z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej podlegają zsumowaniu. Dokonuje tego Komisja Rekrutacyjna w zestawieniu punktacji, które stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

Wybór kandydata na wolne stanowisko

- § 22. 1. Na podstawie zestawienia punktacji ustalany jest kandydat na wolne stanowisko, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród kandydujących.
2. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden z kandydujących Przewodniczący Komisji, po konsultacji z Komisją Rekrutacyjną, dokonuje ostatecznego wyboru.
 3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną 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 § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 23.1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej procedury, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

§ 24. 1. Informacja o wyniku naboru podpisana przez Starostę jest niezwłocznie umieszczana na tablicy informacyjnej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa na okres 3 miesięcy.

2. Informacja o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 9, zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres Starostwa,
- 2) określenie obsadzanego stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 25. 1. Dokumentacja aplikacyjna wybranego w drodze naboru kandydata zostaje dołączona do jegoteczki akt osobowych.

2. Dokumentacja kandydujących nie wybranych w danym naborze jest odsyłana, jeżeli kandydujący zaznaczy to w złożonej dokumentacji albo wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze. W dokumentacji o naborze pozostawia się kopie wydanych dokumentów.

3. Dokumentacja aplikacyjna stanowi część dokumentacji naboru, która prowadzona jest zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.

Załącznik nr 1
do Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

/WZÓR/

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej Starostwa)

.....
(miejsowość i data)

Starosta Gryfiński

**Wniosek
o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko

.....
.....
(określenie stanowiska)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/Sekretarza)

W załączeniu:

1) opis stanowiska zgodnie z regulaminem wewnętrznym komórki organizacyjnej

Załącznik nr 2
do Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska
urzędnicze,
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

/WZÓR/

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE*
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE
UL. SPRZYMIERZONYCH 4
74 – 100 GRYFINO**

Starosta Gryfiński ogłasza nabór na stanowisko

.....
(określenie stanowiska)

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) (inne wynikające z opisu stanowiska)

II. WYMAGANIA DODATKOWE (wynikające z opisu stanowiska)

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

(wynikający z opisu stanowiska)

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru na stanowisko przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Starostę Gryfińskiego,
- 11) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
- 12) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej (dotyczy naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze),
- 13) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
- 14) kopie opinii z zakładów pracy.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Dokumenty należy składać do dnia do Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Gryfinie na adres Starostwo Powiatowe w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 4, 74 – 100 Gryfino (decyduje data wpływu).
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie z dopiskiem „Nabór Nr na stanowisko”

VI. INNE INFORMACJE

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
- 3) Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do dnia r.

.....
(podpis Starosty)

Załącznik nr 3
do Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

/WZÓR/

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

Gryfino, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne oraz nie pozostaję wobec żadnej z tych osób w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 4
do Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

/WZÓR/

**KARTA PUNKTACJI OCENY WSTĘPNEJ KANDYDATA
NA STANOWISKO**

Imię i nazwisko kandydata

LP.	KRYTERIA OCENY WSTĘPNEJ	SPEŁNIONE (1 PKT) / NIE SPEŁNIONE (0 PKT)	UWAGI
1.	termin złożenia dokumentacji		
2.	miejsce złożenia dokumentacji		
3.	wymagania niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze		
4.	wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze		
5.	Złożone dokumenty:		
	1) list motywacyjny		
	2) życiorys		
	3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie		
	4) kopia dowodu osobistego		
	5) kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie		
	6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych		
	7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe		
	8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku		
	9) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej		
	10) oświadczenie o wyrażeniu zgody		

	na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej na potrzeby naboru na stanowisko przez Komisję Rekrutacyjną		
	11) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,		
	12) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej (dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze)		
	13) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia)		
	14) kopie opinii z zakładów pracy		
	15) (inne wynikające z ogłoszenia o naborze)		
	RAZEM		

Kandydat zakwalifikowany/nie zakwalifikowany* do następnego etapu naboru z uwagi na

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

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

/WZÓR/

KARTA PUNKTACJI
Z PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
na stanowisko

Imię i nazwisko kandydata

Lp.	Kryterium oceny	Zakres punktacji	Ocena punktowa
1.	Prezentacja kandydata	0 - 5	
2.	Pytania członków Komisji Rekrutacyjnej		
	1)	0 - 5	
	2)	0 - 5	
	3)	0 - 5	
	4)	0 - 5	
	5)	0 - 5	
	6)	0 - 5	
	7)	0 - 5	
	8)	0 - 5	
	Uzyskane punkty ogółem		

Oceniający członek Komisji Rekrutacyjnej
(imię i nazwisko)

Gryfino, dnia

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 8
do Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

/WZÓR/

PROTOKÓŁ z naboru Nr na stanowisko

.....
W Starostwie Powiatowym w Gryfinie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

.....
.....
.....
powołana zarządzeniem Nr Starosty Gryfińskiego z dnia

Do naboru Nr na stanowisko przystąpiło
..... kandydatów. Wymogi formalne spełniło kandydatów.

W wyniku zakończenia procedury naboru niżej wskazani kandydaci uzyskali kolejno
najwyższą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres zamieszkania	Liczba uzyskanych w naborze punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- 1) wniosek o rozpoczęcie procedury naboru,
- 2) ogłoszenie o naborze,

- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydujących,
- 5) karty punktacji oceny wstępnej,
- 6) oświadczenia członków Komisji Rekrutacyjnej,
- 7) testy wiedzy kandydatów,
- 8) karty punktacji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej,
- 9) zestawienie punktacji,
- 10) informacja o wyniku naboru.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Załącznik nr 9
do Procedury naboru kandydatów
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

/WZÓR/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU Nr
na stanowisko
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie
ul. Sprzymierzonych 4
74 – 100 Gryfino

W wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru/nie rozstrzygnięcia naboru:

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

.....
(data i podpis Starosty)