ZARZĄDZENIE Nr 4/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Stargardzie Szczecińskim

z dnia 10 marca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie § 14 pkt 1 podpunkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwała Nr 1314/08 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 października 2008 r. w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc Zarządzenie nr 8/2006 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 7 grudnia 2006r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim.*

Załącznik do ZARZĄDZENIE Nr 4 /2009
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 10 marca 2009r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Postanowienia ogólne.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczeciński w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskiwanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane da danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę,
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458).
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
   1/ stanowisk pomocniczych i obsługi,
   2/ pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
   3/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   4/ pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczeciński zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczeciński.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
   1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   3/ określenie uprawnień służbowych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   4/ określenie odpowiedzialności,
   5/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458).

Rozdział II
Procedura naboru

§1
Etapy naboru

Nabór obejmuje:
1/ powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ,
3/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4/ wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5/ postępowanie sprawdzające:
   a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
   b) test kwalifikacyjny,
   c) rozmowę kwalifikacyjną,
6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7/ podjecie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8/ ogłoszenie wyników naboru.

§2
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzi:
   1/ Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
   2/ przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
   3/ Kierownik Działu Administracji i Kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
   4/ inne osoby wskazane przez Dyrektora,
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§3
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
   1/ w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr. 112, poz. 1198 z późn. zm.); zwanym dalej BIP - na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
   2/ na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
   1/ prasie,
   2/ akademickich biurach karier,
   3/ biurach pośrednictwa pracy,

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1/ nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
   2/ określenie stanowiska urzędniczego, w tym 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 Rzeczpospolitej Polskiej,
   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,
   5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
   6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§4
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1/ list motywacyjny,
   2/ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   3/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4/ kserokopie świadectw pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)[1]
   5/ kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe[2],
   6/ kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego[3],
   7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8/ oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych 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,
   9/ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
   1/ droga elektroniczna,
   2/ poza ogłoszeniem.

---

[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 terenie Rzeczpospolitej Polskiej.

§5
Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

1/ w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2/ wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
b) testu kwalifikacyjnego,
c) rozmowy kwalifikacyjnej

3/ w przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu jednego kandydata, Komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§6
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy 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.

§7
Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1- 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
   a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
   b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
   c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§8
Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim 60% możliwych do uzyskania punktów.

6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy była by mniejsza niż trzy osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§9
Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
   c) obowiązków z zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§10
Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie danego wyboru,
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§11
Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy,
   w którym był przeprowadzony nabór, oraz opublikowania w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego),
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. 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, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika.
2. Formularz opisu stanowiska pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
5. Informacja o wyniku naboru – negatywna.
6. Informacja o wyniku naboru – pozytywna.

Załącznik nr 1

....., dnia .....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośba o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....
Wakat powstał na skutek: .....
.....
Proponowany termin zatrudnienia: .....
Proponowany sposób zatrudnienia: .....

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnione)

Załącznik nr 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Stargardzie Szczecińskim

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: .....
2. Symbol stanowiska: .....
3. Dział / Referat: .....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
   .....
2. Wymagany profil (specjalność): .....
   .....
3. Obligatoryjne uprawnienia: .....
   .....
   .....
   .....
4. Doświadczenie zawodowe: .....
   .....

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: .....
   .....

4b. Doświadczenie zawodowe w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: .....
   .....
   .....

5. Predyspozycje osobowościowe: .....
   .....
6. Umiejętności zawodowe:.....
   .....
   .....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Dyrektor / Kierownik Działu / Kierownik Referatu .....
2. przełożony wyższego stopnia: Dyrektor .....

UWAGI DODATKOWE:

a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego 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 .....
   .....

D. ZASADY ZASTEPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:
.....
Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:
.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne: .....
   .....
   .....
2. Zadania pomocnicze:
   .....
   .....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
.....
.....
.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: .....
   .....
   .....
2. Oprogramowanie: .....
   .....
   .....
3. Środki łączności:
   .....
4. Inne urządzenia:
   .....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imie i nazwisko)

...., dnia .....
(podpis i pieczątka))

Załącznik nr 3

POWIATOWY URZĄD PRACY
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

O ww. stanowisko mogą/nie 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 Rzeczpospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

2. Wymagania dodatkowe:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) .....
   b) .....
   c) .....

4. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej[1],
   c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe[2],
   f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego[3],
   g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych 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,
   i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

---

[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 terenie Rzeczpospolitej Polskiej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. 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 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

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.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w .....

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (091) .....

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. .....

- Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Stargardzie Szczecińskim

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....

3. po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
   .....
   .....
   .....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
   .....
   .....
   .....

6. Uzasadnienie wyboru:
   .....
   .....
   .....

7. Załączniki do protokołu:
   1) kopia ogłoszenia o naborze,
   2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
   3) wyniki:
      a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
      b) oceny testu kwalifikacyjnego,
      c) rozmowy kwalifikacyjnej,

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

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

Podpis członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 5

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
w Stargardzie Szczecińskim
NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
w Stargardzie Szczecińskim
NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Rekrutacyjna rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został (a) wybrany (a) Pan (Pani):

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)