

ZARZĄDZENIE Nr 143/09
STAROSTY BĘŁCHATOWSKIEGO
z dnia 18 listopada 2009r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie”

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 45/07 Starosty Bełchatowskiego z dnia 02 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie” zmienione Zarządzeniem Nr 33/2008 Starosty Bełchatowskiego z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie zmiany do „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA


Jarosław Brózda

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BELCHATOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Ustalającym niniejszą procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Belchatowie jest Starosta, a nadzór nad jej aktualizacją oraz przebiegiem sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 3. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) “Starostwie”- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Belchatowie;
- 3) “Starości” - należy przez to rozumieć Starostę Belchatowskiego;
- 4) “Wydziałach ” - należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Belchatowie takie jak: Zespół, Biuro i Samodzielne Stanowisko;
- 5) “Naczelniku” - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Koordynatorów Zespołów oraz Samodzielne Stanowiska;
- 6) “Biuletynie”- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 7) “Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powoływaną w drodze Zarządzenia przez Starostę Belchatowskiego do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Belchatowie;
- 8) „Wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym” - należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik

Rozdział II

Cel procedury.

§ 4. Wdrożenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie jest podyktowane potrzebą pozyskiwania pracowników o wysokich kwalifikacjach, celem realizacji zadań Powiatu Belchatowskiego. Stosowanie procedury pozwoli na:

- a) profesjonalną obsługę klientów;
- b) skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi;
- c) kształtowanie postaw i standardów etycznych pracowników samorządowych, zgodnych z Kodeksem Etycznym Pracowników Starostwa Powiatowego w Belchatowie.

Rozdział III

Zakres procedury.

§ 5. Procedura naboru obejmuje, zasady rekrutacji pracowników na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie.

§ 6. Procedura naboru nie dotyczy:

1. pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania;
2. pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
3. zatrudnienia pracowników na podstawie przeniesienia z innej jednostki w drodze porozumienia pracodawców;
4. zatrudnienia pracowników w ramach zmian kadrowych będących wynikiem reorganizacji nie skutkujących wzrostem zatrudnienia;
5. zatrudnienia pracowników w ramach awansu wewnętrznego zgodnie z art. 20 ustawy;
6. zatrudnienia pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi;
7. zatrudnienia pracowników na stanowiska asystentów i doradców.

Rozdział IV

Planowanie zatrudnienia i tryb rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędniczym.

§ 7. 1. Planowanie zatrudnienia rozumiane jest jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania w celu zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:

- a) zadania określone w Strategii Rozwoju Powiatu,
- b) zmiany przepisów prawnych nakładających na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
- c) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- d) wnioski wpływające z oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Starostwa,
- e) planowane przejścia na emeryturę i inne.

2. Naczelnik zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Wydziału i prognozowania wolnych stanowisk urzędniczych mogących wystąpić w perspektywie nie dłuższej niż 1 rok.

3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie, Naczelnik składa do Sekretarza Powiatu wniosek w tej sprawie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej procedury w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału.

4. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko Naczelnika wniosek jak w ust. 3 składa Sekretarz Powiatu bezpośrednio do Starosty.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 i 4 w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- a) nazwę stanowiska,
- b) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wakatu,
- c) opis stanowiska.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 5 pkt c zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 8. Sekretarz Powiatu przeprowadza analizę stanowisk pracy i stanu zatrudnienia, uwzględniając złożone wnioski o zatrudnienie nowego pracownika. Wyniki analizy, zawierające cele i potrzeby w zakresie obsady etatowej oraz możliwości finansowe zatrudnienia przedkłada Staroście, który podejmuje ostateczną decyzję o wszczęciu i przeprowadzeniu naboru.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta w drodze Zarządzenia.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Starosta lub Wicestarosta,
- b) Członek Zarządu,
- c) Sekretarz Powiatu,
- d) Naczelnik wniosku o zatrudnienie.

3. Obsługę techniczną Komisji prowadzi pracownik ds. osobowych, zwany dalej Sekretarzem Komisji. Sekretarz Komisji pełni tę funkcję bez prawa głosu.

4. Projekt Zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje pracownik ds. osobowych niezwłocznie po podjęciu przez Starostę decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.

5. Starosta może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 2 dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

§ 10. 1. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.

2. Komisja przystępując do pracy ustala tryb pracy Komisji oraz metodę wyłaniania kandydatów przy uwzględnieniu konieczności zastosowania jednej z następujących technik:

- a. test,
- b. test i rozmowa kwalifikacyjna,
- c. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 11. 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w § 11 ust.1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania procedury naboru, Starosta dokonuje zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej, z wyłączeniem osób, których dotyczą przepisy ust.1. Brak wyłączenia skutkuje nieważnością procedury naboru.

3. Procedura naboru może być unieważniona przez Starostę w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Etapy naboru.

§ 12. Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. Weryfikacja końcowa kandydatów poprzez zastosowanie odpowiedniej metody zgodnie z § 10 pkt 2;
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
6. Podjęcie decyzji o wyborze;
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VII

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§13. 1 Propozycję treści ogłoszenia o naborze, opracowaną w oparciu o wzór stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej procedury, przygotowuje Naczelnik Wydziału do którego prowadzony jest nabór w porozumieniu z pracownikiem ds. osobowych, a następnie po akceptacji przez Radcę Prawnego oraz Sekretarza Powiatu, przedkłada do podpisu Staroście.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa. Za umieszczenie ogłoszenia odpowiedzialny jest pracownik ds. osobowych.

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a szczególnie w:

- a) prasie,
- b) Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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.

5. Ogłoszenie powinno być zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział VIII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 14. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae (życiorys),
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie uwierzytelnione przez kandydata ,

- d) odpis lub kserokopie dokumentów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie-uwierzytelnione przez kandydata,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na podstawie Rozporządzenia MPIPS z dnia 28 maja 1996 r., Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.),
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopia dowodu osobistego- uwierzytelnione przez kandydata.

3. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 2 mogą być żądane inne dokumenty lub oświadczenia wymagane na danym stanowisku.

4. Dokumenty aplikacyjne 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

6. Droga elektroniczną dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą przyjmowane.

7. Poza terminem określonym w ogłoszeniu dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą przyjmowane.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór nr na stanowisko ” w terminie do dnia osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19 lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Bełchatów.

9. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Rozdział IX

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 15. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów .

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów do pracy poprzez ocenę stopnia spełnienia wymagań związanych z zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział X

Weryfikacja końcowa kandydatów.

§ 16. 1. Celem weryfikacji końcowej jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, który w najlepszym stopniu spełnia kryteria przyjęte w naborze.

2. Weryfikację końcową kandydatów przeprowadza się z zastosowaniem odpowiedniej metody i techniki zgodnie z § 10 ust.2 .

Test kwalifikacyjny.

§ 17. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności

niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny jest testem zamkniętym jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź przysługuje 1 punkt.

3. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 18. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Zadaniem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w ramach wolnego stanowiska pracy,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników.

§ 19. 1 Po przeprowadzonej weryfikacji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów po wszystkich etapach naboru.

3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Starosta decyduje, czy zatrudni kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, czy ogłosi kolejny nabór.

4. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Starosty.

Rozdział XII

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 20. 1 Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział XIII

Zatrudnianie kandydata do pracy.

§ 21. 1 Każdy kandydat do zatrudnienia wyłoniony w drodze naboru podlega badaniom lekarskim, które przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku

2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz.332 z późn. zm).

3. Kierując kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie należy wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnianego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 22. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i badania lekarskie z medycyny pracy o którym mowa w **§ 21**.

2. Z kandydatem, który przedstawił zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz o niekaralności, jest zawierana umowa o pracę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony.

Rozdział XIV

Informacja o wynikach naboru.

§ 23. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja zamieszczona jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu 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 z przeprowadzonego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

Rozdział XV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 24. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu jednego miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru.

3. W przypadku nie odebrania dokumentów we wskazanym wyżej terminie, zostaną zniszczone.

Załącznik nr 1

Pan/Pani

.....
Sekretarz Powiatu Bełchatowskiego

1. Proszę o uruchomienie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
.....
w związku z (krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wystąpienia wolnego stanowiska)
.....
.....

2. Opis stanowiska zgodnie z treścią § 7 ust. 6 Procedury Naboru:
.....
.....
.....

.....
data i podpis Naczelnika

STAROSTA BEŁCHATOWSKI
ogłasza nabór NR ... na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy w Wydziale)
w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) cv (życiorys);
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie uwierzytelnione przez kandydata;
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie uwierzytelnione przez kandydata;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach uwierzytelnione przez kandydata;
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopia dowodu osobistego uwierzytelniona przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Nabór nr na stanowisko**” w terminie **do dnia** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) osobiście w sekretariacie **Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19** lub pocztą na adres **Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Bełchatów**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o poszczególnych etapach naboru i jego wyniku będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ul. Pabianickiej 17/19.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów można odbierać osobiście w ciągu jednego miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru w Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, ul. Pabianicka 17/19, pok. 313. W przypadku nie odebrania dokumentów we wskazanym wyżej terminie, dokumenty aplikacyjne poddane zostaną zniszczeniu.

**Protokół
z przeprowadzonego naboru nr kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy w Wydziale)
w Starostwie Powiatowym w Belchatowie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze nr na w/w wolne stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało:

..... kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1).....

2).....

3)

po przeprowadzeniu procedury naboru określonej w Zarządzeniu nr Starosty Belchatowskiego z dniar. wyłoniła następujących kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Adres</i>	<i>Liczba punktów po wstępnej selekcji</i>	<i>Liczba punktów z testu kwalifikacyjnego</i>	<i>Liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej</i>	<i>Łączna liczba punktów</i>
1						
2						
3						
4						
5						

3. W procedurze zastosowano techniki naboru w postaci(wyjaśnić jakie)

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ nierozstrzygnięcia naboru :

.....
.....

4. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data podpis i pieczęć)

Zatwierdził:

Podpisy członków komisji:

1).....

2)

3).....

.....
(podpis i pieczęć)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
(nie została) wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) zamieszkały/a
w(miejsce zamieszkania wg kc.)

Uzasadnienie dokonanego wyboru/ nierozstrzygnięcia naboru:

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

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