

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W BEŁCHATOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ustalającym niniejszą procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie, zwaną dalej „Procedurą naboru” jest Starosta, a nadzór nad jej aktualizacją oraz przebiegiem sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja ds. Naboru.

§ 3. Ilekroć w procedurze naboru 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 z późn. zm.);
- 2) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bełchatowie;
- 3) „Starości” - należy przez to rozumieć Starostę Bełchatowskiego;
- 4) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Bełchatowie 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 ds. Naboru powoływaną w drodze Zarządzenia przez Starostę Bełchatowskiego do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie;
- 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 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.

Rozdział 2 Cel procedury naboru

§ 4. 1. 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 Bełchatowskiego.

2. Stosowanie procedury naboru pozwoli na:

- 1) profesjonalną obsługę klientów;
- 2) skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 3) kształtowanie postaw i standardów etycznych pracowników samorządowych, zgodnych z Kodeksem Etycznym Pracowników Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.

Rozdział 3

Zakres procedury naboru

§ 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 4

Planowanie zatrudnienia i tryb rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 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:

- 1) zadania określone w Strategii Rozwoju Powiatu;
- 2) zmiany przepisów prawnych nakładających na Starostwo nowe kompetencje i zadania;
- 3) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 4) wnioski wypływające z oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Starostwa,
- 5) 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 Starosty za pośrednictwem Sekretarza Powiatu wniosek w tej sprawie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej procedury w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału, z uwzględnieniem § 8. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko Naczelnika wniosek jak w zdaniu pierwszym składa Sekretarz Powiatu bezpośrednio do Starosty.

4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko Sekretarza Powiatu podejmuje Starosta z zachowaniem przepisów i terminów, o których mowa w ustawie.

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

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny wakat;

3) opis stanowiska.

6. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 powinien zawierać:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) 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 5

Powołanie Komisji ds. Naboru

§ 9. 1. Komisję ds. Naboru powołuje Starosta w drodze Zarządzenia.

2. W skład Komisji ds. Naboru mogą wchodzić:

- 1) Starosta lub Wicestarosta;
- 2) Członek Zarządu;
- 3) Skarbnik Powiatu;
- 4) Sekretarz Powiatu;
- 5) Naczelnik wnioskujący o zatrudnienie.

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

4. Projekt Zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. Naboru przygotowuje pracownik Zespołu ds. Kadr 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. W skład Komisji ds. Naboru mogą wchodzić minimalnie trzy osoby. Prace Komisji ds. Naboru są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.

2. Komisja po wstępnej weryfikacji kandydatów ustala metodę wyłaniania kandydatów przy uwzględnieniu konieczności zastosowania jednej z następujących technik:

- 1) test;
- 2) test i rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 11. 1. W skład Komisji ds. Naboru 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 ds. Naboru, 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 ds. Naboru powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.

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

Rozdział 6

Etapy naboru

§ 12. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych, po której sporządzany jest Protokół;
- 4) Weryfikacja końcowa kandydatów poprzez zastosowanie odpowiedniej metody, ustalonej po wstępnej weryfikacji kandydatów, zgodnie z § 10 ust. 2 ;
- 5) Wyłonienie kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) Informacja o wyniku naboru.

Rozdział 7

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 Zespołu ds. Kadr, a następnie po akceptacji przez Radcę Prawnego oraz Sekretarza Powiatu, przedkłada do podpisu Staroście.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa. Za umieszczenie ogłoszenia odpowiedzialny jest pracownik Zespołu ds. Kadr .

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

- 1) Prasie;
- 2) Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;
- 7) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego naboru;

- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 9) 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 8

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 w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (życiorys);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie uwierzytelnione przez kandydata;
- 4) odpis lub kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie uwierzytelnione przez kandydata;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata;
- 6) 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.);
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

9. 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.

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

Rozdział 9

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 15. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja ds. Naboru.

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.

5. Po tym etapie komisja ds. Naboru sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert, informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, oraz informację dotyczącą wybranej metody z zastosowaniem technik, o których mowa w § 10 ust. 2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

6. Załącznikiem do protokołu, o którym mowa w ust. 5, jest lista kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszej procedury naboru.

Rozdział 10

Weryfikacja końcowa kandydatów

§16. 1. Celem weryfikacji końcowej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Weryfikację końcową kandydatów przeprowadza się z zastosowaniem odpowiedniej metody i techniki zgodnie z § 10 ust. 2, oraz § 15 ust. 5 .

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:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w ramach wolnego stanowiska pracy;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. Naboru. Każdy członek Komisji ds. Naboru podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-10.

Rozdział 11

Wyłonienie kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 19. 1. Po przeprowadzonej weryfikacji końcowej Komisja ds. Naboru wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście i rekomenduje do zatrudnienia wybranego kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów po wszystkich etapach naboru z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów, a wskaźnik zatrudnienia w Starostwie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

2. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Starosta decyduje, czy zatrudni innego kandydata, spośród osób wymienionych w ust. 1, czy ogłosi kolejny nabór.

3. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu rekomendowanego kandydata należy do Starosty.

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

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawionych kierownikowi jednostki;
- 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 przeprowadzającej nabór.

3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 5.

Rozdział 12

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 których 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 13

Informacja o wynikach naboru

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

2. Informacja o której mowa w ust 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 19. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.

Rozdział 14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 24. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą naboru są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.

STAROSTA
Szczepan Chrzęst

Pan/Pani

.....
Starosta Bełchatowski / Sekretarz Powiatu Bełchatowskiego

1. Wnoszę 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 osoby wnioskującej

Bełchatów, dn.

STAROSTA BEŁCHATOWSKI
ogłasza nabór NR ... na wolne stanowisko pracy.....
(nazwa stanowiska pracy w Wydziale)
w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie
z siedzibą przy ul. Pabianickiej 17/19
97-400 Bełchatów
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce z miesiąca poprzedzającego datę upublicznienia ogłoszenia:

6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w ogłoszonym naborze.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) cv (życiorys);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie uwierzytelnione przez kandydata;
- 4) odpis lub kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie uwierzytelnione przez kandydata;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach uwierzytelnione przez kandydata;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

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 naboru 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 z późn. zm.).

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

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

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

Po zakończonej procedurze naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

Protokół z dnia.....z wstępnej weryfikacji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy w Wydziale)

w Starostwie Powiatowym w Belchatowie - Nabór nr....

W dniu.....Komisja ds. Naboru powołana Zarządzeniem nr... Starosty Belchatowskiego z dnia w składzie:

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

dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem nr.... Starosty Belchatowskiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tj. ww Starostwie Powiatowym w Belchatowie. Termin składania ofert upłynął w dniu....., godz.....

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych. Członkowie Komisji postanowili zastosować metodę przy zastosowaniu techniki w postaci: (wpisać: test, test i rozmowa kwalifikacyjna, lub rozmowa kwalifikacyjna)

Po analizie wszystkich ofert, członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować osób, które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (Wzór stanowi Załącznik nr . . .) stanowi załącznik do niniejszego Protokołu.

Imię i nazwisko członków Komisji:

Podpisy członków Komisji:

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE*

.....
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

W wyniku wstępnej weryfikacji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania:
-----	-----------------	-----------------------

1.....	
--------	-------

2.....	
--------	-------

Wymienione osoby zostaną poinformowane telefonicznie, bądź mailowo o terminie weryfikacji końcowej.

Imię i nazwisko członków Komisji:

Podpisy członków Komisji:

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

* Lista nie podlega publikacji w BIP

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

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

1. W wyniku ogłoszenia o naborze nr na w/w wolne stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało:
..... kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja ds. Naboru powołana Zarządzeniem nr... Starosty Bełchatowskiego z dnia w składzie:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....po przeprowadzeniu procedury naboru wyłoniła nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe na wolne stanowisko urzędnicze:

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

* Wpisać TAK lub NIE. Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzanego naboru przepisu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W procedurze zastosowano techniki naboru w postaci(wpisać jakie)
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru/ nierozstrzygnięcia naboru :
.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Protokół sporządził:

.....
(data podpis i pieczęć)

Zatwierdził:

Podpisy członków Komisji:

- 1).....
- 2)
- 3).....

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

.....
(Nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

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

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. 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 i pieczęć Starosty)