ZARZĄDZENIE nr .13../2012
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia ..7..lutego.... 2012r

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001r, nr 142, poz. 1592 z p. zm./ oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. nr 223, poz. 1458 z p. zm./, zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 7/2009 Starosty Otwockiego z dnia 13 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogumiła Więckowska

RADCA PRAWNY
Agnieszka Żuraw
A. Żuraw

KIEROWNIK
REFERATU KADR
Marcin Sierpiński

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§1.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Starostwie Powiatowym w Otwocku na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ust.1 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./, zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi, a także stanowiska pomocnicze i obsługi, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 3

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w kierownicze stanowiska urzędnicze

§2.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, a także odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Starosta Otwocki.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§3.

1. Decyzję o wszczęciu postępowania rekrutacyjnego podejmuje Starosta Otwocki na podstawie wniosku przedłożonego przez kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej starostwa.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 akceptuje członek zarządu (sekretarz, skarbnik) nadzorujący pracę komórki organizacyjnej oraz opiniuje kierownik komórki kadrowej starostwa.
3. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Po uzyskaniu zgody Starosty Otwockiego na wszczęcie procedury naboru, kierownik komórki kadrowej w porozumieniu z kierownikiem wnioskującej komórki wszczyna procedurę naboru.

§4.

1. Starosta Otwocki powołuje w drodze zarządzenia komisję ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
   1) członek zarządu, skarbnik – nadzorujący pracę komórki, do której prowadzony jest nabór, jako przewodniczący komisji
   2) sekretarz powiatu,
   3) kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważnienia,
   4) pracownik komórki kadrowej pełniący funkcję sekretarza komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§5.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5) selekcja końcowa kandydatów zawierająca test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną,
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7) ogłoszenie wyników naboru,
8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

§6.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze obligatoryjnie zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego oraz na tablicy informacyjnej Starostwa. Ogłoszenie może być również zamieszone w innych miejscach, w tym m.in. na internetowych portalach rekrutacyjnych, czy Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.
2. Ogłoszenie zawiera:
   1) wskazanie Starostwa Powiatowego i jego adres,
   2) określenie stanowiska pracy,
   3) określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, zgodnie z jego opisem,
   4) określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem, zgodnie z jego opisem,
   5) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku,
   6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi co najmniej 6%,
   8) wskazanie wymaganych dokumentów,
   9) określenie terminu, nie krótszego niż 10 dni od opublikowania w BIP Starostwa oraz miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§7.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie świadectw pracy,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   6) oryginał kwestionariusza osobowego,
   7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest również obowiązany do złożenia wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 1 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§8.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwana dalej komisją rekrutacyjną.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnych oraz dodatkowych określonymi w ogłoszeniu, a także analiza kompletności złożonych przez kandydatów dokumentów.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymaganie niezbędne określone w ogłoszeniu, a także przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty.
4. Lista kandydatów zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu otwockiego.
5. Wzór listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§09.

Na selekcję końcową składają się:

1) Analiza dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
2) Test kwalifikacyjny,
3) Rozmowa kwalifikacyjna.

§10.

1. Celem analizy dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu jest wskazanie kandydatów z najwyższymi kwalifikacjami oraz doświadczeniem zawodowym,
2. Za spełnianie wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu kandydat otrzymuję od 0 do 10 pkt.

§11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonania określonej pracy.
2. Test przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o nabór pracownika.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat może uzyskać maksymalnie 40 pkt.
4. Test przeprowadza sekretarz komisji w obecności kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.

§12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz praktyczne sprawdzenie predyspozycji do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska,
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się kandydatów, którzy uzyskali ponad połowę punktów na teście kwalifikacyjnym,
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja, na podstawie materiałów przygotowanych przez kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o nabór pracownika,
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat dokonuję autoprezentacji, członkowie komisji mogą zadawać dodatkowe pytania w zakresie przebiegu kariery zawodowej, planów zawodowych, cech zawodowych i osobistych,

5. Kandydat otrzymuje 5 pytań opisowych, sprawdzających praktyczną wiedzę i umiejętności wymagane na oferowanym stanowisku,
6. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 pkt, w zależności od stopnia poprawności odpowiedzi,

§13.

1. Z przeprowadzonej rekrutacji sekretarz komisji sporządza protokół, pod którym podpisują się wszyscy członkowie komisji,
2. Protokół jest zatwierdzany przez starostę,
3. Protokół zawiera:
   a) Informację o liczbie zgłoszonych w procedurze aplikacji, ze wskazanie ile spełniało wymogi formalne,
   b) Informację o metodzie i technice przeprowadzenia naboru, ze wskazaniem terminów i miejsc kolejnych etapów naboru,
   c) Informację, czy na stanowisko pracy mogą być dopuszczone osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
   d) Listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
   e) Listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów, wraz z informacją o posiadaniu przez nich orzeczenia o niepełnosprawności,
   f) Wskazanie kandydata do zatrudnienia po zakończeniu procedury naboru, wraz z uzasadnieniem,
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu,

§14.

1. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Otwocku wskaźnik zatrudnienia 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej znajdującej się w gronie kandydatów wskazanych w § 13 ust. 3 pkt. e.
2. Pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie dotyczy naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze,

§ 15.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z przeprowadzenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego oraz na tablicy informacyjnej starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera następujące dane:
   a) wskazanie Starostwa Powiatowego i jego adres,
   b) określenie stanowiska urzędniczego, lub kierowniczego stanowiska urzędniczego
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr** 5 do Regulaminu

§16.

IIM

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. Przepis § 14 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§17.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowuje komórka kadrowa starostwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, następnie przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji nie spełniły wymogów formalnych są komisyjnie niszczone przez komisję rekrutacyjną.
4. Z procedury zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.
5. Wzór protokołu o którym mowa w ust. 3 stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu

Nabór na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi

§18.

1. Nabór na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi przeprowadza komórka kadrowa starostwa, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej do której nabór jest prowadzony,
2. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Otwocki na podstawie wniosku przedłożonego przez kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej starostwa,
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 akceptuje członek zarządu (sekretarz, skarbnik) nadzorujący pracę komórki organizacyjnej oraz opiniuje kierownik komórki kadrowej starostwa,
4. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

§19.

1. Tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi ustala wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z komórką kadrową starostwa,
2. Kandydat wskazany do zatrudnienia na stanowisko pomocnicze i obsługi musi spełniać wymagania formalne określone w opisie stanowiska pracy, a także przedłożyć:
   a) Podanie o przyjęcie do pracy,
   b) CV lub życiorys,
   c) Kwestionariusz osobowy,
   d) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy.

§20.

Procedurę naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi stosuję się również podczas zatrudniania na podstawie umowy o pracę na zastępstwo nieobecnego pracownika.

RADCA PRAWNY
Agnieszka Żuraw

KIEROWNIK
REFERATU KADR
Marcin Sierpiński

STAROSTA
Bogumiła Więckowska

Otwock, dnia .....

.....
nazwa (pieczęć) komórki organizacyjnej

Starosta Otwocki
za pośrednictwem:
Biura Kadr i Szkoleń
Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych

W n i o s e k o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze *)

Wnoszę o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze: .....
do spraw: .....
w Wydziale (Zespole/Biurze/Stanowisku) .....
wymiar etatu: .....
Proponowane wynagrodzenie: kat: ....., tj. ..... zł, dodatek funkcyjny wg stawki ....., tj. ..... zł.
Do wniosku załączam opis stanowiska pracy.

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

Akceptacja członka zarządu nadzorującego prace komórki:

.....
podpis i pieczątka kierownika komórki organizacyjnej

.....
podpis i pieczątka członka zarządu

WYPEŁNIA BIURO KADR I SZKOLEŃ

Opinia i ewentualne uwagi: .....
.....

Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego warunki pracy i płacy na stanowisku: wynagrodzenie zasadnicze: kat. ....., tj. ..... zł, dodatek funkcyjny wg stawki ....., tj. ..... zł, **razem:** ..... zł brutto.
Wykorzystanie limitu etatów dla komórki według Planu Zatrudnienia na rok .....:
przed złożeniem wniosku: ....., po realizacji procedury naboru: .....

Proponowany skład komisji ds. naboru kandydata na wolne stanowisko:

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

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału

Akceptuję:

.....
podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego

Wyrażam / nie wyrażam zgody/ę na wszczęcie procedury naboru *):

.....
podpis i pieczęć Starosty

*) zaznaczyć właściwe

KIEROWNIK
REFERATU KADR

Starostwo Powiatowe w Otwocku

ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko		
Wymiar etatu		
Biuro / Stanowisko		
Wydział		
Zakres obowiązków	1. 2. 3.	
Warunki pracy	1. Praca na stanowisku biurowym, w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w godzinach PN 9:00-17:00, WT-PT 08:00-16:00, 2. Praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax i ksero. 3. Praca wymaga/nie wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu, 4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.	
Wymagania niezbędne	**Wykształcenie**	
	Staż pracy	
	Znajomość aktów prawnych	
	Umiejętności	
Wymagania dodatkowe	**Wykształcenie**	
	Doświadczenie zawodowe	
	Wiedza specjalistyczna	
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	
Wymagane dokumenty	1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Powiatu Otwockiego) 4. kopie dokumentów poświadczający wykształcenie (np. dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 6. kopie dokumentów poświadczających staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.	
Miejsce i termin składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku (www.powiat-otwocki.pl), to jest od **dnia** ..... – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.	

Msc

Informacje dodatkowe	1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosił poniżej 6%, 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy i pozostałych krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem, że cudzoziemcy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (dz.U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*

KIEROWNIK
REFERATU KADR

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO

.....

.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 w Otwocku informuje, że następujące osoby:

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

złożyły aplikacje spełniające wymogi formalne podane w ogłoszeniu o naborze na wspomniane stanowisko.

Otwock, dnia .....

.....

(podpis Starosty)

KIEROWNIK
REFERATU KADR
Marcin Sierpiński

PROTOKOŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

.....

(nazwa stanowiska)

Komisja w składzie:

1. ..... – Przewodniczący komisji
2. ..... – Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... – Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze ..... kandydatów złożyło aplikacje, w tym ..... spełniające wymogi formalne:

l.p.	*imię i nazwisko*	*miejsce zamieszkania*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku stanowiącym załącznik do zarządzeniem Starosty Otwockiego nr ... z dnia ....., zastosowano następujące metodę naboru opartą o wskazane niżej techniki:
   a) Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu. W zależności od stopnia spełniania przez kandydata wymogów dodatkowych, otrzymać mógł on od 0 do 10 pkt.
   b) Test kwalifikacyjny, którego celem było sprawdzenie wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonania określonych w ogłoszeniu zadań. Test złożony był z .... pytań zamkniętych. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskiwał ... pkt. Łącznie kandydat uzyskać mógł 40 pkt.
   c) Rozmowa kwalifikacyjna, której celem było uzyskanie przez komisję informacji o karierze zawodowej kandydata, jego planach zawodowych, umiejętnościach oraz predyspozycjach do objęcia wskazanego w ogłoszeniu stanowiska. Na rozmowie kwalifikacyjnej każdy dopuszczony kandydat otrzymał 5 pytań opisowych sprawdzających praktyczną wiedzę i umiejętności wymagane na oferowanym stanowisku. Za każdą odpowiedź członek komisji przyznawał indywidualnie od 0 do 5 pkt.
3. Test kwalifikacyjny odbył się ..... o godz. ... w sali nr ... siedziby Starostwa Powiatowego w Otwocku przy ul. Górnej 13. Rozmowa kwalifikacyjna

Jwsl

odbyła się ..... o godz. ... w sali nr ... siedziby Starostwa Powiatowego w Otwocku przy ul. Górnej 13.

l.p.	*imię i nazwisko*	*wynik analizy dokumentów*	*wynik testu kwalifikacyjnego*	*wynik rozmowy kwalifikacyjnej*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. W wyniku przeprowadzonego naboru wybrano ... najlepszych kandydatów, którzy uzyskali w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów:

l.p.	*imię i nazwisko*	*liczba uzyskanych punktów*	*uwagi oraz informacji o niepełnosprawności*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Do zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Otwocku na proponowanym w ogłoszeniu o naborze stanowisku wskazuję się ....., zam. .....

Otwock, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził

.....

Protokół zatwierdził

.....

Załączniki:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. dokumenty aplikacyjnych ... kandydatów, którzy spełniali wymogi formalne,
3. lista obecności na teście kwalifikacyjnym,
4. testy kwalifikacyjne wypełnione przez kandydatów,
5. lista pytań do kandydatów,
6. wyniki testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej.

7. protokół z komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych … kandydatów, którzy nie spełniali wymogów formalnych.

KIEROWNIK
REFERATU KADR
Marcin Sierpiński

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 w Otwocku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze wybrany/a został/a Pan/Pani ..... Zam. w .....

Uzasadnienie

.....

Otwock, dnia .....

.....
podpis Starosty

KIEROWNIK
REFERATU KADR
Marcin Sierpiński

PROTOKOŁ
Z KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH KANDYDATÓW, KTÓRZY NIE SPEŁNIALI WYMOGÓW FORMALNYCH NA STANOWISKO

.....

(nazwa stanowiska)

Komisja w składzie:

1. ..... – Przewodniczący komisji
2. ..... – Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... – Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze ..... kandydatów złożyło aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych:

l.p.	*imię i nazwisko*	*miejsce zamieszkania*	*braki formalne aplikacji*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. Zgodnie z § 18 ust. 3 Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku stanowiącym załącznik do zarządzeniem Starosty Otwockiego nr ... z dnia ....., wskazane wyżej dokumenty zostały zniszczone za pomocą urządzenia do niszczenia papieru.
3. Zniszczenia dokumentów dokonano w siedzibie Biura Kadr i Szkoleń Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Otwocku – p. 305.

Otwock, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

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

KIEROWNIK
REFERATU KADR

Otwock, dnia .....

.....
nazwa (pieczęć) komórki organizacyjnej

Starosta Otwocki
za pośrednictwem:
Biura Kadr i Szkoleń
Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych

W n i o s e k w sprawie zatrudnienia pracownika
na stanowisko pomocnicze / obsługi, na zastępstwo, wykonywanie prac interwencyjnych[*)]

Wnoszę o zatrudnienie z dniem .....
Pani/Pan .....
na stanowisko:.....
w Wydziale (Zespole/Biurze/Stanowisku) .....
wymiar etatu: ..... *(w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze należy dołączyć harmonogram czasu pracy)*
na: czas nieokreślony, czas określony, na zastępstwo ..... do dnia .....[*)]
Proponowane wynagrodzenie: kat: ....., tj. ..... zł, dodatek funkcyjny wg stawki ....., tj. ..... zł.
Do wniosku załączam opis stanowiska pracy
Uzasadnienie wniosku: .....
.....
.....

Akceptacja członka zarządu
nadzorującego prace komórki:

.....
podpis i pieczątka kierownika komórki organizacyjnej

.....
podpis i pieczątka członka zarządu

WYPEŁNIA BIURO KADR I SZKOLEŃ

Opinia i ewentualne uwagi: .....
.....

Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego warunki pracy i płacy na stanowisku: wynagrodzenie zasadnicze: kat. ....., tj. ..... zł, dodatek funkcyjny wg stawki ....., tj. ..... zł, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości ..... % wynagrodzenia zasadniczego, tj. ..... zł
Wykorzystanie limitu etatów dla komórki według Planu Zatrudnienia na rok .....:
przed złożeniem wniosku: ....., po realizacji wniosku: .....
RAZEM wynagrodzenie: ..... zł

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału

Akceptuję:

.....
podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego

Wyrażam / nie wyrażam zgody/ę na zatrudnienie pracownika[*)]**:**

KIEROWNIK
REFERATU KADR
Marcin Sierpiński

.....
podpis i pieczęć Starosty

[*)] zaznaczyć właściwe