

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów:
 - 1) na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 2) na wolne stanowiska urzędnicze,
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn.zm), zwana dalej „ustawą”.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej;
- 3) komórce kadrowej – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej;
- 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika Wydziału lub Oddziału Zamiejscowego Urzędu. Wniosek powinien zawierać opis stanowiska pracy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 4

1. Kandydatem na pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na dany stanowisku,
 - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Rekrutacyjna składająca się z co najmniej trzech członków, w tym z:
 - 1) Dyrektora lub innego pracownika upoważnionego przez Dyrektora,
 - 2) Kierownika Wydziału lub Oddziału Zamiejscowego Urzędu, do którego prowadzony jest nabór (w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze),
 - 3) Kierownika komórki kadrowej Urzędu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić jako członkowie inni pracownicy Urzędu posiadający wiedzę i umiejętności merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Do oceny merytorycznej Komisja Rekrutacyjna może zaprosić inną osobę w charakterze eksperta z głosem opiniodawczo – doradczym.
4. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, wskazując jej Przewodniczącego i członków.
5. Dla ważności posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej konieczna jest obecność co najmniej dwóch jej członków.
6. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja Rekrutacyjna podejmuje wszystkie decyzje w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
8. Komisja Rekrutacyjna z każdego swojego posiedzenia sporządza protokół.
9. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

**Etapy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Postępowanie rekrutacyjne.
4. Wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ocena końcowa kandydatów.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowisko urzędnicze**

§ 7

1. Na podstawie wniosku o przeprowadzenie naboru komórka kadrowa opracowuje tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Osoba ubiegająca się o wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, obowiązana jest przedstawić następujące dokumenty:
 - 1) CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu);

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu;
 - 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
3. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4-6, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
 4. Kandydaci składają wymagane dokumenty drogą pocztową (listem poleconym) lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
 5. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

Procedura rekrutacyjna przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9

Rekrutacja na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzana jest w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
2. W drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
3. Na wniosek Komisji Rekrutacyjnej rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem kwalifikacyjnym.

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Dokumenty złożone przez kandydatów przekazane przez komórkę kadrową są analizowane przez Komisję Rekrutacyjną pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po upływie terminu ich składania wskazanego w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje takich osób Komisja Rekrutacyjna odrzuca.
3. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych, np. brak podpisów pod oświadczeniami, brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, brak

kompletu dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze, są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Test kwalifikacyjny

§ 11

O przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego decyduje Komisja Rekrutacyjna w drodze głosowania.

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna i o terminie jego przeprowadzenia zawiadamia kandydatów na 14 dni przed planowanym dniem jego przeprowadzenia w sposób określony w § 12 ust. 2.
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. W dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów z testu kwalifikacyjnego.

Ocena końcowa – rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Komisja Rekrutacyjna.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są przez komórkę kadrową prowadzącą nabór o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Pracownik komórki kadrowej prowadzącej nabór sporządza adnotację odnośnie sposobu zawiadomienia każdego kandydata, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Urzędzie, a także zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego wykonywania obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat realizacji zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
 - 3) przebiegu ścieżki zawodowej oraz celów zawodowych kandydata.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 13

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy art. 13a ust. 2 ustawy,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 7) podpisy członków komisji.
3. Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, protokół zostaje przekazany Dyrektorowi lub osobie upoważnionej w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wskazanego kandydata.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 15

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu i których dane zostały umieszczone w protokole i informacji o wynikach naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w urzędzie przez okres 3 miesięcy od zakończeniu naboru lub na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone. Dokumenty nie odebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - wzór
2. Ogłoszenie o naborze – wzór
3. Kwestionariusz osobowy – wzór
4. Oświadczenie - wzór
5. Protokół – wzór
6. Informacja o wynikach naboru – wzór.

Nr sprawy.....

**Wniosek o przeprowadzenie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie § 3 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej wnoszę o przeprowadzenie naboru na stanowisko zgodnie z poniższym opisem:

1. Nazwa stanowiska:
 2. Wydział:
 3. Zakres wykonywanych zadań:
 - a)
 - b)
 - c).....
 4. Szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji i doświadczenia:
 - 1) wymogi niezbędne
 - a)
 - b)
 - 2) wymogi dodatkowe
 - a)....
 5. Predyspozycje osobowościowe:
 - a)
 - b)
 - c)....
 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) miejsce świadczenia pracy:
 - b) wymiar czasu pracy:
 - c) warunki szkodliwe:
 7. Uzasadnienie naboru
-

*Podpis Kierownika komórki
organizacyjnej, do której
przeprowadzony ma być nabór*

8. Analiza kosztów zatrudnienia pracownika (stawka zaszeregowania, wynagrodzenie brutto, ewentualne dodatki do wynagrodzeń):

.....
.....

.....
*Podpis Kierownika Wydziału
Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr*

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych

.....

.....
Podpis Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM:

.....
Podpis Dyrektora PUP

Nr sprawy.....	OGŁOSZENIE O NABORZE
<p>Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska Tel. 083 341 65 00, fax. 083 343 86 67 e-mail: pupbp@pupbialapodlaska.pl www.pup.bialapodlaska.pl</p>	
<p>OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY</p> <p>.....</p> <p>Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. (.....) <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3. (...) <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p> <p>Wymagane dokumenty:</p> <p>Informacja dla osób niepełnosprawnych:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Warunki pracy na danym stanowisku:.....2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn.zm.) zobowiązany jest do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.	

Informacja dla osób posiadających inne obywatelstwo niż polskie:

O zatrudnienie na stanowisku mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Ofertę może składać osoba:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub drogą pocztową (list polecony) na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko

w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej

<http://bip.pupbialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy

ul. Brzeskiej 101.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn.zm.).”

.....
Podpis Dyrektora PUP

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
-
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez.....
-
-
- lub innym dowodem tożsamości
-
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Nr sprawy.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska:

Wydział.....

Dokumenty aplikacyjne złożyło osób.kandydatów spełnia wymogi formalne i zostało zaproszonych do testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej. (Wymaganą minimalną liczbę punktów otrzymało i tym samym zakwalifikowało się do rozmowy kwalifikacyjnej).

Na rozmowy kwalifikacyjne w wyznaczonym terminie zgłosiło się kandydatów.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

Lp.	Nazwisko i imiona	Miejsce zamieszkania	Informacja o niepełnosprawności	Liczba punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

Największą liczbę punktów otrzymał/otrzymała:

Uzasadnienie wyboru:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wyniki postępowania rekrutacyjnego – formularz oceny kandydatów do zatrudnienia zawierający:
 - d) ocenę merytoryczną dokumentów,
 - e) ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.

ZATWIERDZAM:

.....
 Podpis Dyrektora PUP

Nr sprawy.....

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO:**

.....
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W BIAŁEJ PODLĄSKIEJ**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku przeprowadzonego naboru na powyższe stanowisko spośród zakwalifikowanych kandydatów do zatrudnienia została wyłoniona:

Pan/Pani
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

lub

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku przeprowadzonego naboru na powyższe stanowisko nie została wybrana do zatrudnienia żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów)

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)