

System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj, zwanym dalej urzędem, pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) – dalej uops.

§ 2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

§ 3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w urzędzie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.

§ 4. Przez zatrudnienie w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).

§ 5. Przez wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w znaczeniu Systemu rozumie się stanowisko, na które zgodnie z uops:

- 1) nie został przesunięty pracownik samorządowy urzędu na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1),
- 2) nie został przesunięty pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia (art. 12 ust. 1 i art. 22 ust. 1),
- 3) nie został przesunięty pracownik urzędu na podstawie ustawy (art. 23 ust. 1),
- 4) nie został przeniesiony pracownik urzędu w wyniku awansu wewnętrznego (art. 20),
- 5) nie powierzono pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym (art. 21),
- 6) nie został zatrudniony pracownik na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika (art. 12 ust. 2),
- 7) nie został przeprowadzony nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik (art. 12 ust. 1).

§ 6. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:

1. Planowanie zatrudnienia.
2. Nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów.
3. Selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria.
4. Przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.

§ 7. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

§ 8. Pracownik kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą dyrektorowi urzędu, kierownikom działów w zakresie zatrudniania pracowników w urzędzie, a w szczególności w zakresie:

1. Prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów.
2. Ustalania technik przeprowadzania naboru.
3. Przeprowadzania selekcji.
4. Dokonywania oceny kandydatów.
5. Adaptacji nowo przyjętych pracowników w urzędzie.
6. Prawidłowego naboru kadry kierowniczej.
7. Rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w urzędzie:

1. Planowanie zatrudnienia.
2. Rekrutacja kandydatów.
3. Selekcja kandydatów.
4. Adaptacja zawodowa wybranych pracowników.
5. Ocena pracowników.

§ 10. Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w urzędzie

§ 11. Proces zatrudniania pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

§ 12. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania w urzędzie są:

1. Planowanie zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy.
2. Zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania.
3. Oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródła informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu.
4. Planowane fluktuacje (przejścia na emeryturę i inne).

§ 13. Kierownik działu i kierownik filii zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach działu i filii i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

§ 14. Kierownik działu i filii zobowiązany jest do przekazywania informacji pracownikowi kadr o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu lub filii.

§ 15. W przypadku powstania konieczności wszczęcia naboru na wolne stanowisko w urzędzie, kierownik działu lub filii składa z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem do pracownika kadr wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.

§ 16. Wniosek kierownika działu lub filii, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

1. Krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu.
2. Opis stanowiska.
3. Wymogi stawiane na danym stanowisku pracy.
4. Kryteria osobowościowe wymagane na danym stanowisku.
5. Opis warunków pracy na danym stanowisku.

§ 17. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Dyrektora Urzędu na zatrudnienie nowego pracownika, pracownik kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

Rozdział III

Nabór kandydatów

§ 18. Do zasad przeprowadzania naboru zaliczamy:

1. Uzyskanie zgody dyrektora urzędu na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe w urzędzie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwartą rekrutację i jawny nabór mające na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

§ 19. W celu zapewnienia zatrudnienia w urzędzie kompetentnych pracowników należy zastosować wewnętrzne i zewnętrzne źródła rekrutacji, zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

§ 20. Do obligatoryjnych metod rekrutacji należy zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 21. Nabór przeprowadza się następującymi etapami:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
4. Selekcja końcowa kandydatów,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 22. 1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna każdorazowo powoływana przez Dyrektora urzędu odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.

2. Komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna działa aż do zakończenia naboru.

§ 23. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze pracownik kadr zamieszcza w BIP i na tablicy ogłoszeń w urzędzie na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 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) opis warunków pracy na danym stanowisku,
- 6) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Systemu.

§ 24. 1. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż zawodowy, w tym również zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
- 6) w przypadku posiadania orzeczenia o ustalonym stopniu niepełnosprawności – kserokopia orzeczenia,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz listu motywacyjnego i kwestionariusza osobowego – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych lub na stanowiskach urzędniczych mogą być

przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w urzędzie lub drogą pocztową na adres urzędu (liczy się data wpływu do urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ...”.

6. Aplikacje, które będą wpływać do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wynikach naboru jest umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 25. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych w wyznaczonym terminie, dokumenty te przechowywane są w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru, a po upływie tego terminu komisyjnie niszczone przez członków Komisji, o której mowa § 22. Zniszczenie dokumentów potwierdzone jest protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Systemu.

§ 26. 1. Wstępna selekcja kandydatów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

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

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.

4. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu kopert.

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

§ 28. 1. Zastosowanie podczas selekcji końcowej kandydatów odpowiednich metod i technik naboru każdorazowo ustala Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna.

2. Do metod i technik naboru zalicza się w szczególności:

- 1) pisemny test kompetencji,
- 2) sprawdzenie umiejętności obsługi komputera,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną,
- 4) szczegółową analizę posiadanego przez kandydata wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego w administracji publicznej (bez okresu stażu i przygotowania zawodowego organizowanego przez PUP).

3. Komisja nie ma obowiązku zastosowania wszystkich n/w metod i technik naboru, jak też może zastosować inne techniki i metody nie wymienione w ust. 2.

§ 29. 1. Pisemny test kompetencji dotyczy zagadnień z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Ilość pytań w teście oraz skalę punktacji ustala Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna.

§ 30. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m.in.:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Treść pytań oraz punktację rozmowy kwalifikacyjnej każdorazowo ustala Komisja.

5. Treść pytań jest niejawna i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

6. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków komisji. Oceny (przyznane punkty) członków komisji oraz punkty uzyskane podczas testu kwalifikacyjnego i sprawdzenia umiejętności obsługi komputera nanosi się na arkusz podsumowujący dotyczący danego kandydata.

§ 31. Po przeanalizowaniu aplikacji kandydata komisja przyznaje punkty za poziom posiadanego wykształcenia oraz posiadane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej:

1. punktacja posiadanego wykształcenia:

- 1) średnie – 1 pkt,
- 2) pomaturalne / policealne – 2 pkt,
- 3) wyższe licencjat / inżynier – 3 pkt,
- 4) wyższe magisterskie – 4 pkt,

2. punktacja doświadczenia zawodowego w administracji publicznej:

- 1) do 1 roku – 1 pkt,
- 2) od 1 roku do 5 lat – 2 pkt,
- 3) od 5 do 10 lat – 3 pkt,
- 4) powyżej 10 lat – 4 pkt.

§ 32. Komisja sumuje ilość zebranych przez kandydata punktów w całym procesie rekrutacji i selekcji i odnosi ją do maksymalnej, możliwej do zdobycia ilości punktów w danym naborze, wg poniższej skali:

1. 0 – 46% - kandydat nie spełnia wymogów
2. 47% - 60% - kandydat spełnia minimalne wymogi
3. 61% - 73% - kandydat spełnia wymogi w stopniu dostatecznym
4. 74% - 86% - kandydat spełnia wymogi w stopniu dobrym
5. 87% - 100% - kandydat spełnia wymogi w stopniu bardzo dobrym.

§ 33. 1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej jeden z członków komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.

Rozdział IV

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 34. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 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 stanowisko.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 i załącznik nr 5 do niniejszego Systemu.

§ 35. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru 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 tego naboru. Przepisy 34 ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

§ 36. Niniejszy „System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich” wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Urzędu zarządzenia wprowadzającego system.

Opracował:

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
mgr Monika Kowalik

Uzgodniono:

Zatwierdził

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Krajeńskich
mgr Marianna Prolećka

RADCA PRAWNY

Wojciech Marczyński
R-ZG-G-254

.....
(dział lub filia)

Strzelce Kraj., dn.

Znak:

Do
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraj.

Zgodnie z § 15 „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj.”, zwracam się z uprzejmą prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze w Dziale w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj.

Wakat powstał w związku z (m.in.):

- 1) urlopem macierzyńskim pracownika
- 2) urlopem wychowawczym pracownika,
- 3) urlopem bezpłatnym pracownika
- 4) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
- 5) przejściem pracownika na rentę/emeryturę
- 6) powstaniem nowej komórki organizacyjnej
- 7) zmianą przepisów prawnych
- 8) wprowadzeniem nowych zadań do realizacji
- 9) innej sytuacji.

Do podstawowych zadań i obowiązków na w/w stanowisku m. in. należy:

1.
2.
3.
4.

Na w/w stanowisku wymagane jest (np. wykształcenie, doświadczenie zawodowe, znajomość przepisów prawnych):

1.
2.

Dodatkowe wymogi kwalifikacyjne (kursy, szkolenia, cechy osobowościowe itp.):

1.
2.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1.
2.

.....
(podpis i pieczęć
kierownika działu lub filii)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Kraj. ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj.

Informacje dotyczące pracodawcy:

Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Kraj.
Aleja Wolności 39 66-500 Strzelce Kraj.
tel. 095-7631140

Informacje dotyczące wolnego stanowiska urzędniczego:

Nazwa stanowiska:
Liczba wolnych miejsc zatrudnienia:
Miejsce wykonywania pracy:
Rodzaj zatrudnienia:
Zmianowość:
Wysokość wynagrodzenia miesięcznego:
Przewidywana data zatrudnienia:

Warunki pracy na danym stanowisku:

1.
2.
3.

Rodzaj wykonywanej pracy na w/w stanowisku:

1.
2.
3.

Niezbędne wymagania:

1.
2.
3.

Dodatkowe wymagania:

1.
2.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 20....r. wyniósł:
.....

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) – wzór w załączeniu,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
- świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż zawodowy, w tym również zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
- w przypadku posiadania orzeczenia o ustalonym stopniu niepełnosprawności – kserokopia orzeczenia,
- oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe” (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”
- oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”.

Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz listu motywacyjnego i kwestionariusza osobowego – oryginały). List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia** (włącznie) osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj. Al. Wolności 39 pokój nr 25 lub drogą pocztową na adres jw. (liczy się data wpływu do PUP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://pup.strzelce.krajeńskie.sisco.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj., Al. Wolności 39.

Niniejsze ogłoszenie zamieszczono w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń urzędu **dnia**

W dniu nastąpi komisyjne otwarcie złożonych ofert. Informacje o kandydatach, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu konkursu oraz o kandydatach, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze będą udzielane dnia w godz. w siedzibie PUP w Strzelcach Kraj. przy Alei Wolności 39 I piętro pokój nr 28. Kandydaci są zobowiązani zgłosić się osobiście do urzędu w celu zasięgnięcia w/w informacji. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej:

W przypadku nie odebrania dokumentów aplikacyjnych w wyznaczonym terminie, dokumenty te przechowywane są w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru, a po upływie tego terminu komisyjnie niszczone.

Strzelce Kraj., dn.

.....
(podpis Dyrektora urzędu)

CZĘŚĆ I.

Protokół z przeprowadzonej w dniu wstępnej selekcji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz w wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj., aplikacje złożyły następujące osoby:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.		
2.		

Wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych dokonano komisyjnie.

Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna w składzie:

1.	
2.	
3.	
4.	

u s t a l i ł a:

I. Nizej wymienione aplikacje spełniają wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze tj.:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.		
2.		

W/w osoby zakwalifikowano do następnego etapu rekrutacji oraz ustalono (należy podać termin kolejnego etapu rekrutacji oraz przewidywane metody rekrutacji).

II. Aplikacje n/w osób nie spełniały wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.....:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.		
2.		

.....
Przewodniczący Komisji
Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej

Podpisy członków Komisji:

1.	
2.	

Strzelce Kraj., dnia

CZĘŚĆ II.

Protokół z przeprowadzonego w dniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich

Zgodnie z ustaleniami z dnia Komisja przeprowadziła

Komisja zastosowała następujące metody oraz techniki naboru:

-
-

W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych Komisja proponuje zatrudnić na stanowisko **Panią/Pana zam.**

W przypadku ustania stosunku pracy z w/w w ciągu 3 miesięcy proponuje się w dalszej kolejności zatrudnienie Pani/a zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do protokołu) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP w Strzelce Kraj. i na tablicy ogłoszeń na okres 3 miesięcy.

Do protokołu dołączono następujące załączniki:

- 1. Ogłoszenie o naborze.**
- 2. Arkusze ocen kandydatów.**
- 3. Inne wynikające z zastosowanej metody rekrutacji.**

Podpisy Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej:

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

.....
data, imię i nazwisko

Zatwierdził

.....
Dyrektor Urzędu

Załącznik nr 4
do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Strzelcach Kraj.

Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich
Aleja Wolności 39
66-500 Strzelce Kraj.

Informacja
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a do zatrudnienia **Pan/i** **zam.**

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Strzelce Kraj., dn.

.....
(podpis Dyrektora urzędu)

Załącznik nr 5
do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Strzelcach Kraj.

Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich
Aleja Wolności 39
66-500 Strzelce Kraj.

Informacja
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru **na wolne stanowisko urzędnicze** w Dziale w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj. nie została wybrana do zatrudnienia żadna spośród wstępnie zakwalifikowanych osób.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na w/w stanowisko:

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

Strzelce Kraj., dn.

.....
(podpis Dyrektora urzędu)

Protokół
zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów biorących udział w konkursie
na wolne stanowisko urzędnicze ds.
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich
sporządzony w dniu

Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.,

zniszczyła w dniu dokumenty aplikacyjne n/w osób:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Szt.</i>
1.			
2.			

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. został zakończony w dniu Dokumenty nie zostały odebrane w wyznaczonym terminie przez osoby biorące udział w konkursie, dlatego zgodnie z „Systemem zatrudniania ...” były przechowywane w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres 6 miesięcy. Mając na uwadze powyższe w dniu dokumenty aplikacyjne w/w osób zostały komisyjnie zniszczone.

W aplikacjach n/w osób znajdowały się oryginały dokumentów, które zostały odesłane na wskazany w aplikacji adres:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Rodzaj dokumentu</i>
1.			
2.			

.....
Przewodniczący Komisji
Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Strzelce Kraj., dnia