

**ZARZĄDZENIE NR 51
STAROSTY GÓROWSKIEGO
Z DNIA 7 GRUDNIA 2020 R.**

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym
w Górze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych powiatu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., po 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Górze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2012 Starosty Górowskiego z dnia 15 maja 2012 r. sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w starostwie powiatowym w Górze oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Anna Kolibek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 51

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GÓRZE ORAZ
NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Górze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, 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.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - b) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - c) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - e) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

5. Niniejszy regulamin ma również zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Procedura naboru

§2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazaną przez Sekretarza Powiatu.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika składa bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej Starostwa, do Sekretarza Powiatu wypełniając wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy, osoba wnioskująca zobligowana jest do przedłożenia Sekretarzowi Powiatu projektu opisu stanowiska pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku naboru na istniejące już stanowisko pracy stosuje się opis istniejącego stanowiska pracy.
6. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§3

Etapy naboru

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 3. Analizę formalną dokumentów aplikacyjnych.
 4. Ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych do II etapu naboru.
 5. Rozmowę kwalifikacyjną.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

§4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Starosta poprzez Zarządzenie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Starosta, lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji
 - b) Sekretarz Powiatu,
 - c) bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej.
 - d) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze o którym mowa w §1 ust.5 skład Komisji Rekrutacyjnej jest ustalany każdorazowo przez Starostę, jako Przewodniczącego Komisji.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, wymagana jest obecność co najmniej 51% składu Komisji.

§5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się dodatkowo w trzech innych miejscach (do wyboru) m.in.:

- a) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego
- b) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy
- c) na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy
- d) na portalach internetowych
- e) w mediach lokalnych,

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
- f) 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%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
- i) informację o warunkach organizacyjno – technicznych pracy z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych

- 3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego przez 10 dni kalendarzowych.
- 4. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 5. Pracownik, który po raz pierwszy będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, Zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z Zarządzeniem Starosty Górowskiego w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w Starostwie Powiatowym w Górze.

§6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu o którym mowa w § 6 ust.4 ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopię innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych kandydatom
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - h) inne, wynikające z karty opisu stanowiska pracy, lub przepisów szczególnych.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w §13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Kandydat, który ubiega się o kierownicze stanowisko urzędnicze zobligowany jest do przedłożenia swojej koncepcji pracy na danym stanowisku.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego

wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztowym.

7. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania i identyfikacji (Dz. U. 2020, poz. 1173).
8. Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 7

Wstępny etap naboru kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcją pracy na danym stanowisku.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§ 8

Końcowy etap naboru kandydatów

1. Końcowy etap wyboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Wybór kandydata następuje zgodnie z §3 ust.1 pkt 4 oraz ust 2. Poszczególne formy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne umieszczana jest na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Górze.

§9

Rozmowa kwalifikacyjna / test wiedzy

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. W przypadku stanowisk kierowniczych rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo na celu weryfikację informacji dotyczących koncepcji pracy na danym stanowisku.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega, cele zawodowe kandydata, komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, zaangażowanie, w przypadku stanowisk kierowniczych prezentacja koncepcji pracy.
5. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatom za każdą z wypowiedzi na zagadnienia określone w ust. 4 pkt 1 – 5, punkty w skali od 0-5.

7. W przypadku stanowisk kierowniczych ocenia się także zagadnienia określone w ust 4 pkt 6.
8. Przy dużej ilości kandydatów rozmowa kwalifikacyjna może zostać poprzedzona testem wiedzy na temat zadań realizowanych na stanowisku o które kandydat się ubiega oraz wiedzy ogólnej dotyczącej samorządu i administracji.
9. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach naboru,
 - d) wyniki oceny otrzymane z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów z formularza oceny, o którym mowa w § 9 ust 8),
 - e) uzasadnienie wyboru dokonanego przez Komisję,
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§11

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której

był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli wyłoniony w wyniku naboru kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, który kończy się dokonaniem oceny efektywności procesu naboru, a drugą na okres sześciu miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej.
5. Jeżeli w okresie 6 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w związku z:

1. przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
2. powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia:

1. zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
2. rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Opinia Sekretarza Powiatu, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego

.....

.....

.....

data, podpis Sekretarza Powiatu

Opinia Skarbnika Powiatu, co do zgodności wniosku z posiadanymi środkami finansowymi.....

.....

.....

.....
data, podpis Skarbnika Powiatu

Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/ Nie wyrażam zgody na zatrudnienie pracownika •

.....
data, podpis Starosty

• właściwe podkreślić

**STAROSTWO POWIATOWE
w Górze
ul. Mickiewicza 1**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie.....
- b) staż pracy/doświadczenie zawodowe.....
- c) inne
- d) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydaci na stanowiska kierownicze składają również pisemną koncepcję pracy na stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz.

pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Górze, ul. Mickiewicza 1, 56-200 Góra

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska"**.

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

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – zakładka „Nabór na wolne stanowiska”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

**Kwestionariusz osobowy dla osoby
ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Adres do korespondencji.....
.....
3. Adres poczty elektronicznej lub numer telefonu
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
-
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

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

*) właściwe podkreślić

Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Zagadnienia podlegające ocenie	Liczba przyznanych punktów*
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
2.	Posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko	
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, lub znajomość obowiązków i zakresu zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat	
4.	Cele zawodowe kandydata	
5.	Komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie	
6.	Prezentacja koncepcji pracy na stanowisku **	
	Razem	

* za wypowiedź kandydata na każde z zagadnień można przyznać od 0 – 5 pkt ,

** dotyczy stanowisk kierowniczych

Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W STAROSTWIE POWIATOWYM W GÓRZE

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 1. - Przewodniczący
 2. - Członek
 3. - Członek
 4. - Sekretarz
3. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Punktacja Razem
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół zatwierdził

.....

Przewodniczący Komisji

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

W STAROSTWIE POWIATOWYM

W GÓRZE

Starosta Górowski informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
zamieszkała/zamieszkały:

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**W STAROSTWIE POWIATOWYM
W GÓRZE**

Starosta Górowski informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

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