

.....
(wydział)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..... w Wydziale

.....
Wakat powstał w wyniku, m.in.:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
2. powstania nowego wydziału, referatu, bądź innej nowej komórki;
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzania nowych zadań do realizacji;
4. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
5. innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby
nadzorującej wydział)

.....
(akceptacja Starosty)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Wydział

.....

II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w Starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

III. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

IV. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

V. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

6. Ocena realizacji zadań (podmiot dokonujący oceny)

.....

.....

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisk

.....

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj \ Zakres	Województwo (petenci, strony)	Starostwo – wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału
administracyjne			
finansowe			
organizacyjne			
kierownicze			
personalne			
inne			

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki na poziomie danego stanowiska)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna								
finansowa								
mienie								
wyposażenie								
pracownicy								

VIII. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

IX. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

X. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

XI. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

XII. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby
nadzorującej wydział)

Starostwo Powiatowe w Łodzi
ul. Sienkiewicza 3
90-954 Łódź

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, 90-954 Łódź z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (lodzkiwschodni.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

.....
(data, podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr 51/2005 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 listopada 2005r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujący sposób naboru (metody i techniki)

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów;
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził

.....
(data, podpis Sekretarza Komisji)

.....
(data, podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków komisji

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

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Uzasadnienie (w przypadku nie zatwierdzenia wyboru):

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)