

ZARZĄDZENIE NR 57 /2009
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 19 czerwca 2009r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

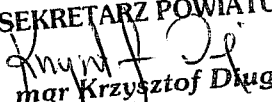
Na podstawie § 21 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999r. (tekst jednolity: Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi), art. 34 ust. 1, art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 51/2005 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 listopada 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz

SEKRETARZ POWIATU

mgr Krzysztof Dziug

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY

Jęzzy Gensler

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Wszczęcie procedury naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta.
2. Z uzasadnionym wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze występuje naczelnik wydziału/kierownik referatu Starostwa Powiatowego w Łodzi po uzyskaniu akceptacji osoby nadzorującej i opinii Sekretarza Powiatu. Wniosek wraz z opisem stanowiska składa się do Starosty.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych wniosek, o którym mowa w ust.2, opatrzonej opinią osoby nadzorującej, składa Sekretarz Powiatu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa.
5. Wzór wniosku wraz z kartą opisu stanowiska stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*.
6. Po uzyskaniu zgody Starosty na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Zatrudnienie pracownika.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podawane są do publicznej wiadomości poprzez następujące źródła:
 - 1) obligatoryjnie:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro.
 - 2) fakultatywnie:
 - a) na stronie internetowej Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
 - b) w prasie,
 - c) w akademickich biurach karier,
 - d) w biurach pośrednictwa pracy,
 - e) w urzędach pracy,
 - f) na tablicach ogłoszeń Urzędów Miast i Gmin znajdujących się na terenie Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera co najmniej:
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) pozostałe informacje.
3. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody, przez wybraną w drodze naboru osobę, na przeprowadzenie w/w postępowania.
4. Ogłoszenie będzie upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi przez co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Łodzi następuje po zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - c) nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
 4. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Starostwa w sposób wskazany w ogłoszeniu.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn zm.), jeżeli pracodawca dopuści taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 członków, posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Wicestarosta, Skarbnik Powiatu – jeżeli sprawują nadzór nad wydziałem/referatem/samodzielnym stanowiskiem pracy, do którego prowadzony jest nabór, lub wyznaczony przez nich pracownik,
 - 3) Sekretarz Powiatu,
 - 4) Naczelnik Wydziału/ Kierownik Referatu do którego prowadzony jest nabór, lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 5) Pracownik ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone w obecności, co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwość co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do dalszego etapu konkursu.

5. Po zakończeniu wstępnej selekcji sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu – wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) test kwalifikacyjny (I etap),
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna (II etap).
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja Rekrutacyjna, uwzględniając w teście zarówno pytania z wiedzy ogólnej potrzebnej każdemu urzędnikowi, jak i specjalistycznej wymaganej na konkretnym stanowisku.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.
4. Uzyskanie co najmniej 40 punktów z testu kwalifikacyjnego jest warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i zakwalifikowania do II-go etapu selekcji końcowej.
5. Test kwalifikacyjny nie dotyczy stanowisk: informatyka, radcy prawnego, audytora wewnętrznego, pracownika ds. bhp ze względu na obowiązek spełnienia przez kandydatów na te stanowiska szczególnych wymagań kwalifikacyjnych określonych przepisami ustaw.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji i dokonanie przez Komisję oceny:
 - 1) predyspozycji, umiejętności i ewentualnego doświadczenia kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi,
 - 3) koncepcji i planów działania, umiejętności zarządzania, w przypadku stanowiska kierowniczego.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 30. Ostateczną ocenę rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wszystkich członków komisji.
8. Zatrudniony może zostać kandydat, który uzyskał największą łączną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Natomiast jeżeli procedura naboru nie wymaga przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego zatrudniony może zostać kandydat, który uzyskał największą łączną ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
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 danego wyboru,
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja przekazuje protokół z naboru wraz z jego dokumentacją Staroście celem jego zatwierdzenia.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informacja o wynikach naboru upowszechniana jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzory informacji stanowią załączniki nr 5 i 5a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane, a nie odebrane osobiście przez zainteresowanych, po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Rozdział XII

Zatrudnienie pracownika

§ 12

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 1, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Zasady organizacji służby przygotowawczej określone są w odrębnym zarządzeniu Starosty Łódzkiego Wschodniego.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Łódź, dnia

.....
(wydział/referat)

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w Wydziale/Referacie

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/kierownika referatu)

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

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

(opinia Sekretarza Powiatu)

.....
(zgoda Starosty)

Załącznik:
Opis stanowiska pracy

KARTA OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Stanowisko - Wydział / Referat:

.....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

Zależność służbowa (bezpośredni przełożony, przełożony wyższego stopnia):

.....
.....

Zasady zwierzchnictwa stanowisk (nazwy bezpośrednio podległych stanowisk, nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym):

.....
.....

Wymagania niezbędne (m.in. wykształcenie, obligatoryjne uprawnienia, staż pracy):

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

Wymagania dodatkowe (m.in. doświadczenie zawodowe, znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań, posiadane umiejętności osobowościowe i zawodowe):

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

Warunki pracy (np. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych):

.....

.....

.....

Wyposażenie stanowiska pracy (np. sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia, środki transportu):

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału/kierownika referatu)

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

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

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

1. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia: zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, 90-954 Łódź z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**”,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.lodzkiwschodni.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro,
- d) 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458).*

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

W wyniku wstępnej selekcji na stanowisko:

.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

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 URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI**

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr/2009 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 2009r. 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 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):

.....

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

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)

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

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

Uzasadnienie:

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

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

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,*
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,*
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- ☐ wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łodzi moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).*

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”