

**ZARZĄDZENIE NR 22/2014**  
**STAROSTY MOGILEŃSKIEGO**  
z dnia 11 sierpnia 2014 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Mogileńskiego.

§3. Traci moc zarządzenie nr 16/2009 Starosty Mogileńskiego z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA MOGILEŃSKI  
mgr inż. Tomasz Barczak



Załącznik do zarządzenia nr 22/2014 Starosty Mogileńskiego z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy wstępne**

§1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem naboru na stanowiska kierowników szkół publicznych i innych placówek oświatowo – wychowawczych.

§2. Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:

- 1) pomocnicze i obsługi,
- 2) doradców i asystentów,
- 3) stanowiska obsadzone w ramach awansów i wewnętrznego ruchu kadrowego,
- 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo – dotyczy to zastępstw spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego i innych przypadków losowych.

§3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w §1 jest otwarty i konkurencyjny.

### **Rozdział 2**

#### **Wszczęcie procedury rekrutacyjnej**

§4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Mogileński, na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstał wakat.

2. W przypadku wakatu na kierowniczym stanowisku urzędniczym, samodzielnym stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, wniosek składa Wicestarosta Mogileński.

3. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy złożyć w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki.

§5. 1. Wicestarosta Mogileński lub kierujący komórką organizacyjną przedkłada do akceptacji Staroście Mogileńskiemu, wraz z wnioskiem, opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Akceptacja wniosku przez Starostę rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

### **Rozdział 3**

#### **Etapy naboru**

**§6.** Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie,
- 2) powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) weryfikacji dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcji końcowej kandydatów,
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa.

### **Rozdział 4**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§7. 1.** W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznaczając jej przewodniczącego i od 3 do 5 członków.

2. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

3. Obsługę administracyjno – biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawują pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 5**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§8. 1.** Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

2. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§9. 1.** Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr.../.... na stanowisko.....”, przyjmowane są w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24.

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,



- c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - b) referencji,
  - c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

**§10.** Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 6**

### **Weryfikacji dokumentów aplikacyjnych**

- §11.** 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze i sporządza wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.
2. Wzór wykazu kandydatów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Celem weryfikacji dokumentów jest:
- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) porównanie danych zawartych w aplikacjach, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

- §12.** 1. O miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział 7**

### **Selekcji końcowej kandydatów**

- §13.** 1. Na selekcję końcową składają się:
- 1) test kwalifikacyjny lub/i
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję dotyczącą zastosowania danej procedury selekcji końcowej podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
3. Informację o wybranej procedurze selekcji końcowej, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.



**§14.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym.

2. Test składa się z 10 pytań obejmujących między innymi zagadnienia z zakresu:

- 1) znajomości ustaw o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem,
- 3) zasad obsługi programów i systemów informatycznych.

3. Każde z pytań jest oceniane w skali punktowej od 0 do 1 pkt., maksymalnie kandydat może otrzymać 10 pkt.

**§15.** 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez zbadanie:

- 1) wiedzy merytorycznej, predyspozycji, umiejętności i uprawnień zawodowych kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15. Za rozmowę kwalifikacyjną kandydat może otrzymać maksymalnie 15 punktów.

3. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

**§16.** 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

**§17.** Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

**§18.** 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując najlepszego kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. Odpowiedzi kandydatów, na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej, punktowane są w skali, o której mowa w §15 ust. 2.

3. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów nie przedstawił poziomu wiedzy i doświadczenia, które



potrzebne są na danym stanowisku pracy. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

**§19.** 1. Po zakończeniu procedury selekcji końcowej, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zatwierdza Starosta Mogileński.

**§20.** 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, które się ubiegał, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

2. Gdy kandydat wybrany w drodze naboru nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, składa pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów których mowa w §16 ust. 1. Przepisy §16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 8**

### **Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru**

**§21.** 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji zawiera załącznik nr 9 i 9a do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 9**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§22.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 4 kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyższej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu przez Komisję. Z czynności niszczenia dokumentów sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.





Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Mogilno.....

**Starosta Mogileński  
w miejscu**

**AKCEPTUJĘ:**.....

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.....

.....  
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

Wolne stanowisko powstało w związku z\*:

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

.....  
(podpis i pieczęć)

Załącznik:

- opis stanowiska pracy

\* Przyczyny powstania wakatów – urlop macierzyński, wychowawczy, bezpłatny pracownika, przejście pracownika na emeryturę, rentę, powstania nowej komórki, zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji.





Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

.....

2. Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna (nazwa i adres jednostki):

.....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (wymagany poziom – wyższe, wyższe zawodowe, policealne, średnie):

1) niezbędne:

.....

2) dodatkowe:

.....

2. Specjalność zawodowa (profil, kierunek wykształcenia niezbędny do należytego wykonania zadań na danym stanowisku):

1) niezbędne:

.....

2) dodatkowe:

.....

3. Doświadczenie zawodowe (rodzaj doświadczenia zawodowego niezbędnego i dodatkowego na danym stanowisku pracy oraz minimalna długość wymaganego doświadczenia zawodowego):

1) niezbędne:

.....

2) dodatkowe:

.....

4. Wiedza, umiejętności i zdolności zawodowe (wiedza merytoryczna, umiejętności i zdolności zawodowe niezbędne i dodatkowe na danym stanowisku pracy, wymagane do efektywnego wykonania obowiązków):

1) niezbędne:

.....

2) dodatkowe:

.....

5. Predyspozycje osobowościowe, w tym związane z kierowaniem zespołami ludzkimi:

1) niezbędne:

.....

2) dodatkowe:

.....

### **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI 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.

### **D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

.....

.....

### **E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

.....

2. Osoba pełni zastępstwo za (nazwa stanowiska):

.....

### **F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. Zadania pomocnicze:

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

3. Zadania okresowe:

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

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

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

**G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

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

Zatwierdzam

.....

Mogilno.....





Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**Starosta Mogileński  
ogłasza nabór nr.../..... na stanowisko urzędnicze**

..... W .....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- ... ..

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- ... ..

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- ... ..

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....  
.....

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia\*
- a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,

- b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr...../..... na stanowisko.....”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa..... o godzinie.....

10. Dokumenty które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ( ) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno .

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej ( ) .

Starosta Mogileński

Mogilno.....

.....



Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko.....**

L.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze							
		List motywacyjny	CV	Kwestionariusz osobowy	Kserokopie dokumentów	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności	Inne	Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych

Oznaczenia:

- spełnienie wymagań określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak)
- niespełnienie – N (nie)
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
- niezgodne z ogłoszeniem – N

Podpisy członków Komisji:

- .....
- .....
- .....
- .....



Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE  
NABÓR NR...../..... NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej)

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

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Mogilno .....







Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**INFORMACJA O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI KOŃCOWEJ  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
NABÓR NR ...../.....**

.....  
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej)

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji polegająca na

.....  
(określenie procedury selekcji – test lub/i rozmowa kwalifikacyjna)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Mogilno .....





Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

## KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej objętej naborem)

**Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej**.....

**Imię i nazwisko Kandydata**.....

1. Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego (od 0 do 10):\*.....

2. Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 15):\*.....

**Razem liczba przyznanych punktów:** .....

Uzasadnienie: .....

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

.....  
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

\* niepotrzebne skreślić







Załącznik nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia naboru nr ...../..... na stanowisko urzędnicze .....

.....  
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

wpłynęło ..... ofert. Wymagania formalne spełniło.....kandydatów.

2. Komisja w składzie:

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

przeprowadziła selekcję aplikacji zgodnie z zarządzeniem Starosty Mogileńskiego nr 22/2014 z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w wyniku której wybrała .....(maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, którzy spełnili w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Wskazanie kandydata niepełnosprawnego
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Komisja Rekrutacyjna do zatrudnienia wybrała.....

.....  
(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

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

Zatwierdzam

Podpisy członków Komisji:

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

Starosta Mogileński

Protokół sporządził

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

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr...../..... na stanowisko.....

.....  
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej)

zatrudniony/a został/a..... zamieszkały/a w.....

Uzasadnienie wyboru:

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

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





Załącznik nr 9a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mogilnie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr...../..... na stanowisko.....

.....  
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej)

nabór został nierozstrzygnięty w związku z.....

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

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



