

Zarządzenie Nr 2/2013

**Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku
z siedzibą w Jarantowicach
z dnia 6 lutego 2013 roku**

w sprawie: **Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach stanowiącego Załącznik nr 197/12 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 22 maja 2012 roku w związku z Rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zarządzie Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. administracyjno – finansowych i kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Zarządu Dróg

Tadeusz Wiśniewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2013
Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg
we Włocławku
z siedzibą w Jarantowicach
z dnia 06 lutego 2013r.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG
WE WŁOCŁAWKU Z SIEDZIBĄ W JARANTOWICACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zarządzie Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Dyrektor, Kierownik Działu Technicznego oraz Dział Administracyjno - Kadrowy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej PZD,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na PZD nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o wniosek przekazany przez stanowisko ds. administracyjno – finansowych i kadr o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Zarządzie Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać opis stanowiska na wakujące miejscu pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.

9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) inna osoba wskazana przez Dyrektora ze stanowiska administracyjno - finansowego i kadr.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia stanowisko ds. administracyjno – finansowych i kadr.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres PZD,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym,
 - 4) zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) informacje o warunkach pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Zarządu Dróg we Włocławku z siedzibą w Jarantowicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101, poz. 926, ze zm.),
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz numer telefonu,
 - 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające staż pracy, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – kopię zaświadczenie,
 - 6) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 8) aktualne zaświadczenie lekarskie wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu Konkursu jednego kandydata Dyrektor nie odstępuje od przeprowadzenia Konkursu.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne lub telefoniczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny
 - 1) test opracowuje Dyrektor lub inna wskazana przez Dyrektora osoba,
 - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
 - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie PZD oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor
Powiatowego Zarządu Dróg

Tadeusz Wiśniewski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

Jarantowice, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w przypadku:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG we WŁOCLAWKU
Z SIEDZIBĄ W JARANTOWICACH**

B. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

3. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

- 1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

- 2) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

**POWIATOWY ZARZĄD DRÓG we WŁOCŁAWKU
Z SIEDZIBĄ W JARANTOWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

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

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz.

pod adresem: **Powiatowy Zarząd Dróg we Włocławku**
 z siedzibą w Jarantowicach
 ul.....

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
..... – nazwa stanowiska w”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w
..... oraz na stronie Biuletynu Informacji
Publicznej . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu
.....

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG
WE WŁOCŁAWKU Z SIEDZIBĄ
W JARANTOWICACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało
....., w tym ofert spełniających wymagania formalne
.....
(ilość ofert)
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W
POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG WE WŁOCŁAWKU Z SIEDZIBĄ
W JARANTOWICACH na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej