

**Zarządzenie Nr 2/2017
z dnia 5 stycznia 2017 r.
Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy

Na podstawie § 12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 2891/V/16 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 25 października 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2011 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 16/2009 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Zarządzania Kadrami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ewa Grzebieniak

**KOORDYNATOR
Radca Prawny**
Elżbieta Uniatowicz-Bojko

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W DOLNOŚLĄSKIM WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy ma charakter otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
- 2) **Wicedyrektorze** – oznacza to Wicedyrektora w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy, właściwego dla komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór;
- 3) **Urzędzie** – oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- 4) **Kierownikowi komórki** – oznacza to pracownika na stanowisku kierowniczym we właściwej komórce organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór;
- 5) **wolnym stanowisku urzędniczym** – oznacza to stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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;
- 6) **Komisji** – oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora, w celu wyłonienia kandydata w wyniku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor:
 - z własnej inicjatywy,
 - na wniosek Wicedyrektora,
 - na wniosek kierownika komórki bezpośrednio podlegającej Dyrektorowi.
2. Wicedyrektor lub kierownik komórki podlegającej bezpośrednio Dyrektorowi przedkłada Dyrektorowi wniosek o wszczęcie procedury naboru (Załącznik Nr 1) wraz z opisem stanowiska pracy (Załącznik Nr 2), na którym ma być zatrudniony pracownik. W przypadku wszczęcia procedury naboru z inicjatywy Dyrektora wniosek (Załącznik nr 1) nie jest wypełniany, a opis stanowiska jest przygotowywany w Wydziale Zarządzania Kadrami.
3. Opis stanowiska pracy (Załącznik nr 2) zawiera w szczególności:
 - 1) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;

- 2) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, z podziałem na wymogi niezbędne i dodatkowe;
 - 3) określenie wymaganego doświadczenia zawodowego;
 - 4) określenie warunków pracy na danym stanowisku.
4. Opis stanowiska pracy na którym przewidywana jest realizacja zadań związanych z wdrażaniem programów operacyjnych musi odpowiadać opisowi stanowiska zawartego w odpowiednich Instrukcjach wykonawczych Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy i jego Filiach.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 5 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 5

1. W toku naboru, komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie 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 przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 6

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział IV

Wymogi formalne kandydata na stanowisko urzędnicze

§ 7

Kandydatem na urzędnika samorządowego może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 8

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) posiada co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się podpisane przez kandydata:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) zawierający aktualne dane kontaktowe kandydata wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji;
 - 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z § 5 ust. 2;
 - 5) podpisane oświadczenie kandydatów o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.

3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej i opisanej kopercie, można składać osobiście lub przesyłać pocztą.
5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w § 6 decyduje data wpływu do Urzędu.
6. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu.
7. Każda oferta aplikacyjna złożona w terminie otrzyma indywidualny numer.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Analizy dokumentów, celem której jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, dokonuje się w Wydziale Zarządzania Kadrami.
2. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym (Załącznik nr 3).
3. Dokumenty aplikacyjne, które nie są kompletne i/lub nie spełniają wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, bądź wpłyną po upływie terminu, nie będą rozpatrywane.

Rozdział VII

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne

§ 11

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 12

1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie oraz Sekretarz.
2. Sekretarzem Komisji jest pracownik Wydziału Zarządzania Kadrami.
3. Dyrektor ustala skład Komisji odrębnie dla każdego naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z § 17 ust. 4.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor może dokonać zmian w składzie Komisji w trakcie trwania procedury konkursowej, przy czym czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie zachowują moc.

Rozdział IX

Postępowanie kwalifikacyjne

§ 13

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w jednej z następujących form:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej, pozwalającej na sprawdzenie predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku, do której przystępują wszyscy kandydaci spełniający wymogi formalne,
 - 2) testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej:
 - a) test kwalifikacyjny przygotowany jest przez kierownika komórki, do której został ogłoszony nabór. Test dostarczany jest do Wydziału Zarządzania Kadrami w terminie nie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik z przeprowadzonego testu.

h

- 3) innej formy sprawdzania umiejętności i predyspozycji kandydata.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać kandydatowi za każdą odpowiedź na pytanie od 0 do 5 pkt, co odnotowuje na Karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 4.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja wskazuje najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.
2. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata do zatrudnienia decyduje Przewodniczący Komisji.
3. Komisja odstępuje od wyłonienia kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

Rozdział X Zakończenie naboru

§ 15

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół (Załącznik nr 5), który powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 5 ust. 2;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne (na podstawie karty stanowiącej Załącznik nr 3);
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) wskazanie kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji prowadzącej nabór;
 - 7) podpisy członków Komisji.
2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko, o którym mowa w § 14 ust. 3 oraz w przypadku gdy na przeprowadzony nabór nie wpłynęła żadna oferta.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor.

§ 16

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisku urzędniczym – w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, na które prowadzony był nabór, podejmuje Dyrektor.

§ 17

1. Informację o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru kandydata lub o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko urzędnicze upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 1. Przepis § 5 ust. 2 oraz § 17 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

h3

4. Publikacja informacji o wyniku naboru w Biuletynie kończy procedurę naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami

§ 18

1. Komplet dokumentów złożonych przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostanie dołączony do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą mogły być przez nich odebrane w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane kandydatom.
4. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2 podlegają zniszczeniu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

KOORDYNATOR
Radca Prawny
Elżbieta Ujniałowicz-Bojko

DYREKTOR
Anna Grzebieniak

Załącznik Nr 1

.....
miejsowość i data

.....
komórka organizacyjna

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

.....
od dnia

na czas określony do dnia / na czas nieokreślony

w Wydziale/Oddziale/Zespole

Realizowane zadania w ramach obowiązków służbowych w %

- | | |
|-------------|------------------|
| - PT PO WER | - FP 8.1. RPO WD |
| - PT RPO WD | - FP 1.1 PO WER |
| - Budżet | - FGŚP |

Źródło finansowania

1. Proponuję przyznać następujące wynagrodzenie:
 - wynagrodzenie zasadnicze kat. ... w wysokości
 - dodatek funkcyjny wg stawki w wysokości ... -

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,

Inspirujemy do działania

- c) zwolnienia pracownika,
- d) innej sytuacji.

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności
- 3. Wymagania stawiane kandydatom
 - A) niezbędne
 - B) dodatkowe

kierownik komórki..... Wicedyrektor

OPINIA

Zatrudnienie na w/w stanowisku oraz w wydziale jest / nie jest* zgodne z etatyzacją oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji programów operacyjnych.

Kierownik Wydziału Zarządzania Kadrami

.....

ZATWIERDZIŁ

.....

/data, podpis i pieczęć Dyrektora DWUP/

*w przypadku braku zgodności z etatyzacją wstrzymuje się prowadzenie naboru, a kompletny wniosek podlega zwrotowi wnioskującemu.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. ds.

.....

3. Wydział/Oddział/Zespół

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/

a) wymagane

b) preferowane

2. Wymagany profil /specjalność/

a) wymagane

b) preferowane

3. Kwalifikacje/umiejętności zawodowe

a) wymagane

b) preferowane

4. Doświadczenia zawodowe

a) wymagane

b) preferowane

5. Predyspozycje osobowościowe

a) wymagane

b) preferowane

6. Inne (np. znajomość dokumentów)

a) wymagane

b) preferowane

C. WARUNKI PRACY

.....
.....

PODPIS WNIOSKUJĄCEGO

DYREKTOR/WICEDYREKTOR

.....(stanowisko)

W DOLNOŚLĄSKIM WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY

KARTA OCENY FORMALNEJ

Załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru

(oferta nr DK/.../.../.../....)

OCENA FORMALNA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW:
Wałbrzych, dn. r.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata:	Miejscowość:	Przyporządkowany Nr kandydata:	Wymagane dokumenty:						UWAGI	
				List motywacyjny	CV + Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych	Wykształcenie min. średnie	Minimum 2-letni staż pracy	Oświadczenie o niekaralności	Inne		Czy spełnia wymagania formalne ?
1.											

Sporządził:.....
Sprawdził:.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Załącznik nr 4

II ETAP PROCESU REKRUTACJI NA STANOWISKO:

..... (stanowisko, na które prowadzony jest nabór)

W DOLNOŚLĄSKIM WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY

Rozmowa Kwalifikacyjna:r. (data)

(oferta nr .../.../.../.../...)

Oceniający: –
(imię i nazwisko) (stanowisko)

lp.	Imię i nazwisko kandydata	Przyporządkowany Nr kandydata	Godz. rozmowy	Skala ocen od 0 do 5 pkt. za każde pytanie			uwagi	ocena końcowa (suma uzyskanych punktów)
				pytanie nr 1	pytanie nr 2	pytanie nr 3		
1.		1						

PYTANIA DLA KANDYDATÓW

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

.....
podpis oceniającego

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

..... – W WYDZIALE

W DOLNOŚLĄSKIM WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY

(oferta nr DK/1110/....kolejny nr ogłoszenia/miesiąc/201..)

I

Data publikacji ogłoszenia :

Nabór do:

Liczba aplikacji złożonych w terminie:

Każdej ofercie nadano odrębny numer.

Oferty złożone po terminie nie zostały rozpatrzone, zgodnie z § 10 ust. 3 Regulaminu naboru.

W dniu 201.. r. o godz. w Wydziale Zarządzania Kadrami dokonano otwarcia ofert złożonych w zamkniętych kopertach w wymaganym terminie.

Wykaz złożonych aplikacji:

Lp.	Imię i nazwisko	Przyporządkowany Nr Kandydata	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

II

Po wstępnej selekcji kandydatów/kandydatek stwierdzono, iż :

- kandydatów złożyło komplet dokumentów spełniających wymagania formalne.
- kandydatów złożyło niekompletne dokumenty, nie spełniając wymogów formalnych.

Wynikiem analizy jest „Karta Oceny Formalnej” stanowiąca załącznik 3 do Regulaminu.

W celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor DWUP powołał Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący Komisji –

Członek Komisji –

Członek Komisji/Sekretarz-

Powołanie komisji stanowi załącznik do protokołu.

Rozmowę kwalifikacyjną wyznaczono na dzień:, na którą stawili się kandydaci nr.....

Ocena kandydatów następowała wg kryterium punktowego w skali od 0 do 5 za odpowiedzi udzielone na zadane pytania. Każdy z kandydatów mógł uzyskać maksymalnie 15 punktów.

Karta z oceny rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Komisja wskazała kandydata do zatrudnienia :.....

W przypadku kandydatów , którzy uzyskali tę sama liczbę punktów Przewodniczący wskazał kandydata do zatrudnienia.

Przykładowe uzasadnienie dokonanego wyboru

Pan/Pani..... spełniła wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Posiada dobre przygotowanie merytoryczne z wymaganego zakresu zagadnień, jak również wymagane doświadczenie zawodowe w pracy na ww. stanowisku, w tym w administracji publicznej.

Kandydat spełnia oczekiwania pracodawcy do zatrudnienia na stanowisku

Lub

Przykładowe uzasadnienie niedokonanego wyboru

Komisja odstąpiła od wskazania kandydata na stanowisko, gdyż kandydat biorący udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie wykazał się odpowiednią znajomością zagadnień z zakresu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, wymaganych na ww. stanowisku.

Zastosowano następujące metody naboru:

- zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- zamieszczenie ogłoszenia o naborze na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy 58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5 B oraz w Filiach DWUP w Jeleniej Górze, Legnicy i we Wrocławiu.

Zastosowano następujące techniki naboru:

- analiza formalna złożonych dokumentów
- przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Załączniki do protokołu:

- a. ogłoszenie o naborze,
- b. karta oceny formalnej – załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru,
- c. powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- d. karty oceny merytorycznej – załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru,
- e. wyniki naboru.

Protokół sporządziła:
Sekretarz Komisji:.....
Data.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Imię i nazwisko
Członek Komisji Imię i nazwisko
Sekretarz Komisji: Imię i nazwisko

.....
*/podpis i pieczęć Dyrektora DWUP
lub osoby upoważnionej/*

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden dołącza się do akt osobowych pracownika.

