

ZARZĄDZENIE NR 16/2017
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 16 maja 2017 r.

w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Celem procedury jest określenie jasnych reguł naboru pracowników oraz zapewnienie bezstronnej weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy w Starostwie Powiatowym.

§ 2.

- Ustala się procedury zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.
- Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 7 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Przepisy zarządzenia stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 5/09 Starosty Makowskiego z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim z późn. zm.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

§ 1.

Zakres procedury

Procedura określa przebieg procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Przebieg procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze

1. O wszczęciu procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze decyduje Starosta.
2. Zatrudnienie na wolne stanowiska, o których mowa w ust. 1 odbywa się w drodze konkursu zapewniając otwarty i konkurencyjny nabór.
3. Wymagania wobec kandydatów zawierają opisy stanowisk, przygotowane przez dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych, a dla stanowisk kierowniczych i wieloosobowego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw społecznych przez Sekretarza Powiatu i zaakceptowane przez Starostę.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 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,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające charakter danego stanowiska pracy.Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 3.

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób powoływanych każdorazowo przez Starostę zwana dalej Komisją.
2. Starosta każdorazowo powołuje skład Komisji z niżej wymienionych osób:
 - 1) nadzorujący daną komórkę organizacyjną do której prowadzony jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik Powiatu, a w

- przypadku komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Starostę wyznaczona przez niego osoba,
- 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego,
 - 4) Dyrektor odpowiedniego wydziału w przypadku dokonywania naboru na stanowisko urzędnicze inne niż kierownicze,
 - 5) Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. kadr i szkolenia.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, a także w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tej osoby.

§ 4. Etapy naboru

1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje:
 - 1) na stanowiska kierownicze, inne samodzielne stanowiska pracy - Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego,
 - 2) na pozostałe stanowiska urzędnicze - Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego, we współpracy z odpowiednimi dyrektorami wydziałów do których przeprowadza się nabór.
2. Treść ogłoszenia o naborze zatwierdza Starosta.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 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;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór treści ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego usytuowanej na parterze budynku, przy ulicy Rynek 1 przez okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone w prasie lokalnej.
6. Osoby zainteresowane podjęciem pracy na określonym wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, powinny złożyć ofertę pracy wraz z odpowiednią dokumentacją określoną w wymogach podanych w ogłoszeniu. Termin do składania ofert określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości.
7. Oferta powinna składać się z:
 - 1) listu motywacyjnego,

- 2) życiorysu - curriculum vitae (CV);
 - 3) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim w zakładce: „Nabór pracowników”;
 - 4) kserokopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, oraz osiągnięcia zawodowe;
 - 5) kserokopii świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
 - 6) kserokopii posiadanych referencji lub opinii;
 - 7) dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
 - 8) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopii dowodu osobistego albo oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopii dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
 - 9) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenia o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopii posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny), odpowiedniego dokumentu równoważnego;
 - 11) oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 12) kserokopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 2;
 - 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1- 3 oraz pkt 8–11, dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.
8. Oferty zatrudnienia składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 5.

Selekcja kandydatów

1. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru dokonuje wspólnie z dyrektorem wydziału, do którego prowadzony jest nabór, wstępnej selekcji złożonych ofert pracy, które następnie przedstawia Komisji Rekrutacyjnej i ustala z nią listę kandydatów osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze. Fakt zakwalifikowania osoby do dalszego postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru wraz z

- odpowiednim dyrektorem wydziału, o którym mowa powyżej, potwierdzają na liście motywacyjnym kandydata.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. kadr i szkolenia.
 3. Komisja Rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oceniających kandydatów w oparciu o przyjęte kryteria oceny. Stałe kryteria oceny to:
 - 1) poziom wykształcenia i dodatkowe kwalifikacje;
 - 2) doświadczenie zawodowe.
 4. Pytania z zakresu znajomości przepisów obowiązujących na stanowisku, na które dokonywany jest nabór są ustalane przez Komisję przed przeprowadzeniem rozmów w zależności od stanowiska urzędniczego.
 5. W toku rozmów kwalifikacyjnych oceny kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy są dokonywane metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, wg następującego schematu:
 - 1) 5 pkt - w pełni odpowiada wymaganiom;
 - 2) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
 - 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadowalającym;
 - 4) 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo;
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
 6. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
 7. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
 8. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

§ 6

Zakończenie rekrutacji

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne, oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Staroście, w celu zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie 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 wśród najlepszych kandydatów znajdujących się w gronie osób wymienionych w ust. 1. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów o których mowa w § 4 ust. 7 pkt 12.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
4. Protokół o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
5. Do protokołu dołącza się karty z wypisanymi kryteriami i pytaniami wraz z ocenami poszczególnych kandydatów.
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
6. Zatwierdzenia protokołów z przeprowadzonych naborów dokonuje Starosta. W przypadku uczestniczenia Starosty w składzie Komisji Rekrutacyjnej, protokoły nie podlegają zatwierdzeniu.
 7. Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnienie kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
 8. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o uszeregowaniu kandydatów decyduje, określając pozycje danego kandydata Komisja Rekrutacyjna w drodze tajnego głosowania.
 9. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez zaproponowanego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może zaproponować zatrudnienie kolejnego kandydata, który otrzymał kolejno największą ilość punktów.
 10. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu zaproponowanego kandydata podejmuje Starosta.

§ 7

Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń usytuowanej na parterze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Rynek 1, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) adres i nazwę jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.
3. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 1 Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego informuje wszystkich kandydatów o wynikach naboru.
4. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie są dołączane do jego akt osobowych.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, zostaną im niezwłocznie odesłane.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman

Deptuła

Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim
Opis stanowiska pracy pracownika

.....
(nazwa wydziału)

(pogrubiona czcionka).....
(nazwa stanowiska pracy, zgodna z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa)

I. Dane organizacyjne.

1. Komórka organizacyjna:
2. Stanowisko bezpośrednio podległe:

II. Cel istnienia stanowiska:

.....
.....

III. Główne obowiązki

.....
.....

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Osoba zatrudniona na tym stanowisku jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - 1).....
 - 2)
2. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność:
 - 1) porządkową za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, w tym za zaniechania w realizacji zadań,
 - 2) majątkową za szkody wyrządzone Starostwu,
 - 3) karną za naruszenie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Kontakty służbowe

1. Wewnętrzne z pracownikami urzędu,
2. Zewnętrzne z interesantami oraz

VI. Wymagania osobowe – niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (nie dotyczy pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych)
3. Wykształcenie:.....
4. Specjalność

5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy..... w tym
przy wykonywaniu podobnych czynności.

VII. Wymagania dodatkowe.

1. Pożądane kwalifikacje:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5)
- 6)

2. Wymagane cechy osobowe:

- 1)
- 2)

3. Wymagane umiejętności:

1. Znajomość obsługi komputera:.....
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce
3.
4.

VIII. Uprawnienia:

1. Podstawowe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.
2. W zakresie zapewnienia pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji pracownik zatrudniony na tym stanowisku ma możliwość:
 - 1) udziału w szkoleniach,
 - 2) dostępu do niezbędnej lektury fachowej, aktów normatywnych regulujących sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej,
 - 3) prenumeraty czasopism fachowych.

IX. Zastępstwa

- czynne – pracownika zastępuje.....
- bierne – pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest zastępowany przez pracownika ds.

.....
(sporządził-podpis właściwego dyrektora)

.....
(podpis Starosty)

.....
(Otrzymałem(am) i przyjmuję do realizacji postanowienia
zawarte w opisie stanowiska pracy
data i czytelny podpis pracownika)

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

**Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim
ul. Rynek 1 06-200 Maków Maz.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starosta Makowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
.....
w Wydziale Starostwa Powiatowego w Makowie
Mazowieckim.

• **Określenie wymagań:**

• **wymagania niezbędne:**

- wykształcenie (określić specjalność),
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

• **wymagania dodatkowe:**

-
-
-
-

• **Zadania wykonywane na stanowisku:**

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

- **Warunki pracy:**

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

- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

- **Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP Starostwa w Makowie Mazowieckim w zakładce: „Nabór pracowników”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, oraz osiągnięcia zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopii dowodu osobistego albo oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopii dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopii posiadanego, ważnego

zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny), odpowiedniego dokumentu równoważnego;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust.2;

Dokumenty, o których mowa w pkt 1- 3 oraz pkt 8–11, dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

- **Inne informacje:**

- podanie kandydatom terminu rozmowy kwalifikacyjnej,
- ewentualny czas trwania umowy

- **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Wydziale są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1 pokój Nr 20 lub przesłane pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia Starosty Makowskiego Nr 16/2017 z dnia 17 maja 2017 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim. Treść w/w zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

II. Karta oceny kandydatów

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór		
Skład komisji rekrutacyjnej		
Kandydaci spełniający wymagania formalne	Imię i nazwisko	Symbol
		K 1
		K 2
		K 3
		K 4
		K 5

Ocena

Kryteria	K1	K2	K3	K4	K5
Suma punktów					

Skala ocen: od 1 do 5

Maków Maz, dnia

Podpisy członków komisji

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

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

-
- W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne przesłano kandydatom spełniającym wymagania formalne.
 - Komisja w składzie:
 - - Przewodniczący Komisji,
 - - Członek Komisji,
 - - Członek Komisji,
 - - Członek Komisji
 - Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybrała następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wynik rozmowy

- Metody i techniki naboru:
Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

- Uzasadnienie.

.....
.....

- Załączniki do protokołu:
 - kopia ogłoszenia o naborze,
 - kopie złożonych dokumentów 5 kandydatów,
 - wyniki rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

(data i podpis)

Starosta

Podpisy komisji:

1.

2.

3.

4.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła

1) Informacja o wynikach naboru
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został wybrany Pan

(i) zamieszkały w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....

.....

(data, podpis Starosty)

2) Informacja o wynikach naboru
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

.....
.....

.....

(data, podpis Starosty)

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła