

ZARZĄDZENIE NR 10/17
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO –
ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU
z dnia 31 marca 2017 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Świeciu, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam pracownikowi do spraw organizacyjnych i kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PZEA

Bożena Szydłowska

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym
w Świeciu**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym w Świeciu.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni 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.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) „PZEA” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Powiatu Świeckiego pod nazwą: Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Świeciu;
- 3) „dyrektorem” - rozumie się przez to dyrektora PZEA;
- 4) „wolnym stanowisku” – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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;

- 5) „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez dyrektora, celem wyłonienia kandydata na wolne stanowisko;
- 6) „pracownika” – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w PZEA;
- 7) „Regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 4.1. Pracownik d.s. organizacyjnych i kadr, zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania, mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów. W tym zakresie pracownik d.s. organizacyjnych i kadr zobowiązany jest do stałej współpracy z komórkami organizacyjnymi PZEA

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor, w oparciu o wniosek przekazany przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr o wolnym stanowisku urzędniczym w PZEA.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się także opis wolnego stanowiska oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika na tym stanowisku. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 zawiera w szczególności:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 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) warunki pracy;
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Za przygotowanie opisu wolnego stanowiska urzędniczego są:

- 1) w odniesieniu do samodzielnych stanowisk i kierowników komórek organizacyjnych PZEA - pracownik d.s. organizacyjnych i kadr;
- 2) w odniesieniu do pracowników Działu Finansowo – Księgowego – kierownik Działu (Główny księgowy);
- 3) w odniesieniu do personelu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – pracownik d.s. planowania i wdrażania funduszy UE.

§ 5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora na zatrudnienie pracownika, skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział 3

Procedura naboru

§ 7. Nabór na wolne stanowisko dokonywany jest w następujących etapach:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępną (formalną) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) postępowanie sprawdzające, polegające na:
 - a) merytorycznej ocenie dokumentów aplikacyjnych,
 - b) przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego,
 - c) przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 8. 1. Komisję Rekrutacyjną - wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji - powołuje dyrektor.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi pracownicy PZEA.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.

4. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.

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. Członkowie Komisji składają oświadczenie na okoliczność, o której mowa w ust. 5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 regulaminu.

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

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej PZEA oraz na tablicy ogłoszeń PZEA.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, można dodatkowo umieścić w innych miejscach.

3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, wynika z ustawy. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

§ 10. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje po ogłoszeniu, o którym mowa w § 9.

2. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w formie papierowej w siedzibie PZEA, tylko w terminach wskazanych w ogłoszeniach o naborze.

3. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający obywatelstwo;
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub w związanych z zajęciami, które będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 9) inne dokumenty potwierdzające posiadanie przydatnych umiejętności.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 13a ustawy, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział 4

Procedura naboru

§ 11. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza się w etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu, Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) w ramach drugiego etapu dokonuje się:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego - w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż trzy. Jednakże, jeżeli ostatecznie liczba osób, które stawiły się na test kwalifikacyjny nie przekracza trzech, Komisja może podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i niezwłocznym przejściu do rozmów kwalifikacyjnych,
 - c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12. 1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

4. Brak spełnienia wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze skutkuje nie zakwalifikowaniem kandydata do drugiego etapu naboru.

5. Weryfikacja złożonych ofert pod kątem wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, dokonywana jest w systemie „zero – jedynkowym” i dokumentowana na Arkuszu weryfikacyjnym, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu. W arkuszu, w kolumnie przypisanej danej ofercie, przy każdym kryterium wpisuje się „spełnia” lub „nie spełnia”.

6. Arkusz, o którym mowa w ust. 5, dołącza się do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 13. 1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając każdemu 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, egzaminy zawodowe,

c) doświadczenie zawodowe.

2. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem, stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.

§ 14. 1. Jeżeli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, jego treść opracowuje Komisja.

2. Sprawdzenie rozwiązania testu parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

3. Wynik testu każdego kandydata stanowi sumę punktów za każde pytanie.

§ 15. 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. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

3. Ocena końcowa przeprowadzonej rozmowy, stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.

4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji, zastosowanych w procedurze naboru.

5. W przypadku niezyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 2, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 16. 1. Podczas testu kwalifikacyjnego, testu sprawdzającego wiedzę ogólną kandydatów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp.

2. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych, niedozwolonych form, będzie jednoznaczne z dyskwalifikowaniem kandydata z procedury konkursowej.

§ 17. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja wyłania trzech najlepszych kandydatów, których przedstawia dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 2 .

2. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów.

§ 18. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 19. Dyrektor dokonuje wyboru kandydata celem zatrudnienia.

§ 20. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 7 i nr 7a do regulaminu.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis art.13a ust.2 ustawy o stosuje się odpowiednio.

4. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest niepodjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.

5. W przypadkach ponownego obsadzenia stanowiska pracy, o których mowa w ust. 4 i 5, przepisy ustawy o umieszczaniu wyników naboru stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 21. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji, zostają dołączane do jego Akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 21 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

3. W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie określonym w ust. 2, zostają one przechowywane w zasobach PZEA przez okres 3 miesięcy od procedury zakończenia naboru.

4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, zostają komisyjnie zniszczone.

5. Na okoliczność zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się protokół.

Wzór protokołu niszczenia nieodebranych w terminie dokumentów stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Świecie, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/stanowisko)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko
w

Wakat powstał na skutek:

- 1) wakat,
- 2) powstanie nowej komórki,
- 3) inne: (zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji itd.)*

.....
Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze wolnego i otwartego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze/wolne stanowisko urzędnicze*;
- 2) rekrutacja wewnętrzna*.

Uzasadnienie wniosku:

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

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

*niewłaściwe skreślić

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska:
2. Komórka organizacyjna

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
-
2. Wymagany profil (specjalność):
-
3. Obligatoryjne uprawnienia:
-
-
-
4. Doświadczenie zawodowe:
-
- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
-
-
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:
-
-
5. Predyspozycje osobowościowe:.....
-
6. Umiejętności zawodowe:
-

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:

.....
D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

.....
Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

.....
E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

.....

.....
G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:.....

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

H. WARUNKI PRACY:

1. Praca na ww. stanowisku nie jest/ jest* narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy (jeśli jest – proszę je określić poniżej)

.....
.....
2. Nie istnieją/Istnieją* bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (jeśli istnieją – proszę je wskazać poniżej):

.....
.....

3. Inne:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Świecie, dnia

*niewłaściwe skreślić

**Oświadczenie
członka Komisji Rekrutacyjnej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru**

na stanowisko:

.....

Imię i nazwisko członka komisji:

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko:

.....

w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....

Świecie, dnia

**DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU – EKONOMICZNO –
ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O wyżej wymienione stanowisko mogą /nie mogą * ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy/wynosi/ jest niższy 6 %* .

6. Informacje dodatkowe:

.....
.....

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1)
- 2)

- 3)
- 4)
- 5)

8. Dokumenty aplikacyjne winne zawierać klauzule:

1) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.

2) „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”..

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę.

10. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

11. Wymagane dokumenty można składać za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl), pocztą lub bezpośrednio w Kancelarii Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu, pok. 403, 86-100 Świecie, ul. Gen. J. Hallera 9, z dopiskiem „Oferta pracy na wolne stanowisko termin składania ofert do dnia „.

12. Dokumenty, które wpłyną do PZEA po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do PZEA).

13. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 10/17 Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu z dnia 31 marca 2017 r.

14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://pzeas-swiecie.rbip.mojregion.info/> oraz na tablicy informacyjnej PZEA w Świeciu.

.....
(podpis)

Świecie, dnia

*niewłaściwe skreślić

**ARKUSZ
WERYFIKACJI FORMALNEJ OFERT**

na stanowisko:

Wymagane warunki	Numer oferty				
	1	2	3	4	5

Świecie, dnia

(podpisy członków Komisji)

**PROTOKÓŁ
PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKACH PRACY
W POWIATOWYM ZESPOLE EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNYM
W ŚWIECIU**

na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko wpłynęłoofert,
w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

1)

2)

3).....

4)

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

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

4. Maksymalna, możliwa do uzyskania przez kandydata liczba punktów wynosi:,
70 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów wynosi

5. Po przeprowadzeniu procedury naboru, Komisja następująco oceniła poszczególnych kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

6. Najlepsi kandydaci, spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe przedstawianych dyrektorowi do zatrudnienia (uszeregowani wg liczby uzyskanych punktów):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) oświadczenia członków komisji,
- 4) Arkusz weryfikacji formalnej ofert,

Świecie, dnia

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu

na stanowisko

Dyrektor PZEA informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/została wybrany/wybrana Pan/Pani

.....

zamieszkały/zamieszkała

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu

na stanowisko

Dyrektor PZEA informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie rozstrzygnięcia:

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

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

PROTOKÓŁ
ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów

Złożonych w procedurze naboru, ogłoszonej w dniu
na stanowisko w Powiatowym Zespole
Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu.

W dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru:

- 1) kandydatów wymienionych w Protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie*,
- 2) pozostałych kandydatów*.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

* niewłaściwe skreślić

Świecie, dnia

.....
(podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)