

ZARZĄDZENIE Nr 2 /2022
Starosty Łańcuckiego
z dnia 4 stycznia 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu
naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej ustalám regulamin naboru na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie, zwany dalej Regulaminem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ustala czas trwania postępowania konkursowego, zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące sformułowania oznaczają:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Łańcucie;
- 2) Starosta - Starostę Łańcuckiego;
- 3) Komisję - Komisję Konkursową do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie;
- 4) PUP w Łańcucie - Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut;
- 5) Dyrektora - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie.

Rozdział II
Powołanie Komisji

§ 3. 1. Starosta powołuje Komisję odrębnym zarządzeniem w sprawie powołania komisji konkursowej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektora.

2. Funkcje Przewodniczącego i jego Zastępcy sprawują przedstawiciele delegowani przez Powiatową Radę Rynku Pracy w Łańcucie.

3. Komisja stosuje powszechnie obowiązujące przepisy prawa i niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

3. Komisja podejmuje decyzje większością głosów przy obecności co najmniej połowy swego składu.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy i podpisania umowy z nowym Dyrektorem.

Rozdział III
Etapy naboru i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Na I etap naboru składa się:

- 1) ogłoszenie Starosty o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora PUP w Łańcucie, którego wzór został określony w załączniku **nr 1** do niniejszego zarządzenia;

- 2) informacje zawarte w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 i o jego wynikach zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa i PUP w Łańcucie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty_pracy;
 - 3) terminowe złożenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów;
 - 4) przeprowadzenie analizy i ocena przez Komisję wymaganych dokumentów aplikacyjnych w celu wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Na II etap naboru (selekcja końcowa kandydatów) składa się:
- 1) przeprowadzenie przez Komisję postępowania sprawdzającego kandydatów w formie:
 - a) wysłuchania prezentacji kandydata na temat jego autorskiej koncepcji pracy i kierowania PUP w Łańcucie, z możliwością zadawania pytań,
 - b) zadawania pytań ze znajomości przepisów prawa wymienionych w pkt III ppkt 10 ogłoszenia o naborze, które zostały określone jako wymagania niezbędne,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w złożonej przez niego ofercie pracy;
 - 2) dokonanie oceny końcowej kandydatów i ich selekcji po przeprowadzeniu obu etapów naboru;
 - 3) sporządzenie przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze;
 - 4) ogłoszenie wyników naboru;
 - 5) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych (ofert pracy)

§ 6. 1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, liczonym od daty umieszczenia na stronie internetowej BIP Starostwa, następuje przyjmowanie ofert pracy od kandydatów, zawierających dokumenty wymagane w pkt VI Ogłoszenia Starosty o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora PUP w Łańcucie.

2. Część dokumentów, o których mowa w ust. 1 powinna być składana na formularzach określonych jako wzór:

- 1) „Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” jak w załączniku **nr 2** do niniejszego zarządzenia;
- 2) „Oświadczenia kandydata” jak w załączniku **nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają swoją ofertę pracy tylko w formie pisemnej i może ona być przyjęta wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w przeciwnym razie składane dokumenty nie będą mogły być brane jako oferta pracy i nie będą rozpatrywane.

4. Istnieje możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych (oferty pracy) drogą elektroniczną za pośrednictwem skrzynki E-PUAP Starostwa.

5. Oferta pracy złożona w sposób, o którym mowa w ust. 4 musi być podpisana podpisem elektronicznym przez kandydata zgodnie z wymogami ustawy z 5 września 2016 r. *o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej* (Dz.U. z 2021 r. poz. 1797).

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych (ofert pracy)

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja, która ocenia prawidłowość złożonych przez kandydatów ofert pracy.

2. Komisja po analizie, o której mowa w ust. 1 i ocenie prawidłowości złożonej dokumentacji, dokonuje w I etapie naboru przydzielenia punktacji od 0 do 30 na formularzu, którego wzór „Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (etap I)” został określony w załączniku **nr 4** do niniejszego zarządzenia.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez członków Komisji z ofertami pracy złożonymi przez kandydatów.

4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonej ofercie pracy kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w § 6. ust. 1 Regulaminu.

5. Wynikiem analizy dokumentów złożonych przez kandydata jest wstępne określenie możliwości jego zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym.

6. Kandydaci, którzy złożą niekompletne oferty pracy nie zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru ze względów formalnych.

Rozdział VI

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8. 1. W II etapie naboru Komisja dokonuje selekcji końcowej kandydatów po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego kandydatów w formie:

- 1) wysłuchania prezentacji kandydata na temat jego autorskiej koncepcji pracy i kierowania PUP w Łąncucie, z możliwością zadawania pytań,
- 2) zadawania pytań ze znajomości przepisów prawa wymienionych w pkt III ppkt 10 ogłoszenia o naborze, które zostały określone jako wymagania niezbędne,
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w złożonej przez niego ofercie pracy.

2. Komisja po dokonaniu selekcji końcowej kandydatów, o której mowa w ust. 1 dokonuje oceny każdego kandydata w II etapie naboru i przydziela punkty od 0 do 25 na formularzu, którego wzór „Lista kandydatów ocenianych w rozmowie kwalifikacyjnej (etap II)” został określony w załączniku **nr 5** do niniejszego zarządzenia.

3. Postępowanie sprawdzające, o którym mowa w ust. 1 pozwoli Komisji zbadać:

- 1) posiadaną wiedzę merytoryczną kandydata z zakresu działalności powiatowej administracji;
- 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie planowanych do powierzenia obowiązków na stanowisku urzędniczym;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej przez kandydata ofercie pracy.

5. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania formalne.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9. 1. Po zakończeniu I i II etapu naboru Komisja dokonuje zsumowania uzyskanej punktacji poszczególnych kandydatów dopuszczonych do II etapu naboru.

2. Komisja przedstawia Staroście nie więcej niż pięciu kandydatów do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego.

3. Starosta dokonuje ostatecznego wyboru wybierając jedną z grona osób wskazanych przez Komisję.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru ma obowiązek przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć w Wydziale Organizacyjnym, w terminie 14 dni od ogłoszenia w BIP informacji o wynikach konkursu aktualne badanie lekarskie, który to dokument będzie porównywany z wcześniej złożonym oświadczeniem kandydata o jego stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

5. Po zakończeniu procedury w I i II etapie naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji.

6. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 6** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

§ 10. 1. Po podpisaniu protokołu przez Komisję i jego zatwierdzeniu przez Starostę, Sekretarz Komisji sporządza informację o wynikach naboru, którą akceptuje Starosta.

2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa i PUP w Łąncucie przez okres co najmniej trzech miesięcy.

3. Wzór „Informacji o wynikach przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora PUP w Łąncucie” został określony w załączniku **nr 7** do niniejszego zarządzenia.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby z listy najlepszych kandydatów wymienionych w protokole po przeprowadzonym naborze.

5. Do procedury zatrudnienia kandydata, o którym mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy **§ 9.** ust. 4.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do II etapu i informacja o nich została umieszczona w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do archiwum Starostwa.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub odsyłane na wskazany adres.

4. Oryginały wszystkich dokumentów aplikacyjnych są zwracane.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2000 Starosty Łąncuckiego z dnia 17 kwietnia 2000 r. w sprawie powołania Komisji konkursowej w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie.

WZÓR

**Ogłoszenie Starosty Łańcuckiego
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie**
(nazwa stanowiska pracy)

I. Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut.

(nazwa i adres powiatowej jednostki organizacyjnej)

II. Warunki pracy i płacy kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej zostały uregulowane w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
- 2) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 3) regulaminach PUP w Łańcucie, którego kierownik zatrudniony jest na pełny etat.

III. Wymagania niezbędne to:

- 1) pisemna, autorska koncepcja pracy i kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Łańcucie;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 8) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności tych dotyczących zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym*,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
 - c) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*,
 - d) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. *o zatrudnieniu socjalnym*,
 - e) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
 - g) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*,
 - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*,
 - i) ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*,
 - j) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*,
 - k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*,
 - l) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*,
 - m) ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych*,
 - n) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,
 - o) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych*.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) referencje z poprzednich miejsc pracy;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: prawo, administracja, ekonomia;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i odporność na stres;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przy nowych projektach, zwłaszcza tych które wiążą się z pozyskaniem dodatkowego finansowania;

- 6) umiejętność stosowania przepisów prawa przy realizacji zadań publicznych;
- 7) umiejętność zarządzania ludźmi i pracy w zespole;
- 8) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 9) umiejętność posługiwania się komputerem w szczególności obsługi pakietu MS Office oraz elektronicznej poczty e-mail.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora PUP w Łańcucie, to w szczególności:

- 1) kierowanie jednostką organizacyjną i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania;
- 2) odpowiedzialność za realizację zadań ustawowych oraz reprezentowanie na zewnątrz PUP w Łańcucie;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników PUP w Łańcucie;
- 4) współdziałanie z organami samorządu powiatowego, jego jednostkami i pracodawcami.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z autorską koncepcją pracy i kierowania PUP w Łańcucie;
- 2) kwestionariusz osobowy z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej oraz danymi do kontaktu (adres, telefon kontaktowy, adres e-mail);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie, w tym odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku orzeczonej kary zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
 - e) nie podleganiu odpowiedzialności na podstawie innych przepisów;
- 5) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy;
- 6) inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI powinny być:

- 1) wszystkie kompletne i podpisane przez kandydata;
- 2) przedłożone w oryginale (dotyczy to dokumentów wymienionych w pkt 1, 2, 3, 4 a, b, c, d);
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów w pkt 5, 6;
- 4) dodatkowo dokumenty wymienione w pkt VI ppkt. 1 i 2 winny zawierać następującą klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”* pod rygorem odrzucenia oferty kandydata.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt VI należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Łańcucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut w zapakowanej kopercie opatrzonej dopiskiem „OFERTA PRACY NA STANOWISKO DYREKTORA PUP W ŁAŃCUCIE”, bądź na adres skrzynki E-PUAP Starostwa w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

IX. Oferty pracy na stanowisko ogłoszone w naborze winny być składane w terminie do dnia r. do godz. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP), z tym zastrzeżeniem, że oferty pracy, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

X. Informacje o ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy i o jego wynikach umieszczane będą na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Łańcucie i w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty_pracy

(data, podpis i pieczęć Starosty)

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i NAZWISKO
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania
6. Adres do korespondencji
7. Telefon do kontaktu
8. Adres poczty elektronicznej e-mail
9. Wykształcenie
(nazwa szkoły, uczelni i rok jej ukończenia)
10. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
11. Wyuczony zawód
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
12. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy
.....
.....
.....
.....
.....
.....
13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania, hobby
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
14. Ja niżej podpisany oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ... nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WZÓR

Oświadczenia kandydata

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer PESEL

Ja, niżej podpisany, **o ś w i a d c z a m**, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nie orzeczono wobec mnie kary zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*;
- 4) posiadam stan zdrowia pozwalający mi na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 5) mam nieposzlakowaną opinię, o której mowa w wymaganiach niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym, o które się ubiegam, a w szczególności oświadczam, że:
 - a) nie byłem karany karą z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej ani karą z tytułu odpowiedzialności zawodowej;
 - b) nie byłem ukarany karą za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - c) nie ponosiłem odpowiedzialności, o której mowa w art. 5 ustawy z 20 stycznia 2011 r. *o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa*,
 - d) nie orzeczono wobec mnie środka karnego określonego w art. 39 pkt 2 *Kodeksu karnego*.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WZÓR

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE (I ETAP)

<i>Komisja przyznaje punkty jak obok w tabeli Maksymalna liczba punktów wynosi 30.</i>	10	10	10	
imię i nazwisko kandydata	wykształcenie	doświadczenie zawodowe	dodatkowe kwalifikacje	SUMA przyznanych punktów

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

WZÓR

LISTA KANDYDATÓW OCENIANYCH W ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ (II ETAP)

<i>Komisja przyznaje punkty jak obok w tabeli Maksymalna liczba punktów wynosi 25.</i>	10	10	5	
imię i nazwisko kandydata	predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	wykazanie się wiedzą potwierdzającą posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe	dodatkowe umiejętności	SUMA przyznanych punktów

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

WZÓR

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nabór na ww. stanowisko urzędnicze przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Zastępca Przewodniczącego -
- 3) Członek Komisji -
- 4) Sekretarz Komisji -
- 5) Zastępca Sekretarza Komisji -

II. Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

III. Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

IV. W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko urzędnicze Komisja przedstawia kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), którzy prawidłowo złożyli swoje oferty i spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci zostali uszeregowani w kolejności alfabetycznej:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	ilość otrzymanych punktów		
			I etap	II etap	łącznie
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					

V. Podpisy członków komisji:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Zastępca Przewodniczącego -
- 3) Członek Komisji -
- 4) Sekretarz Komisji -
- 5) Zastępca Sekretarza Komisji -

VI. Spośród kandydatów wymienionych w pkt **IV** Starosta wybiera do zatrudnienia:

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

(data, podpis i pieczęć Starosty)

VIII. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) kopie ofert pracy kandydatów dopuszczonych do II etapu;
- 3) wyniki punktowe z I etapu i II etapu postępowania kwalifikacyjnego.

WZÓR

Informacja
o wynikach przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łąncucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łącut
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że po przeprowadzeniu postępowania konkursowego w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w nie został nikt wybrany*.

Uzasadnienie:

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

(data, podpis i pieczęć Starosty)

* niepotrzebne skreślić