

ZARZĄDZENIE Nr 4 /2022
Starosty Łańcuckiego
z dnia 5 stycznia 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łąncucie

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.),

zarządzam co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Do zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych ma zastosowanie niniejszy regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łąncucie, zwany dalej Regulaminem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ustala przebieg postępowania konkursowego.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące sformułowania oznaczają:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Łąncucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łącut;
- 2) Starosta - Starostę Łańcuckiego;
- 3) Naczelnika Wydziału – kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, w tym Geodetę Powiatowego, kierownika Biura, kierownika Referatu;
- 4) Komisję - Komisję konkursową do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

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

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

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

§ 4. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o wniosek przekazany przez właściwego Naczelnika Wydziału o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 został określony w załączniku **nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana w terminie dwóch miesięcy przed planowanym zatrudnieniem nowego pracownika.

§ 5. 1. Na I etap naboru składa się:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie, którego wzór został określony w załączniku **nr 2** do niniejszego zarządzenia;

- 2) informacje zawarte w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 i wynikach postępowania zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty pracy](http://www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty_pracy);
- 3) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych i wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 2. Na II etap naboru (selekcja końcowa kandydatów) składa się:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) dokonanie oceny końcowej kandydatów i ich selekcji po przeprowadzeniu obu etapów naboru;
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) ogłoszenie wyników naboru;
 - 5) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III

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.

2. Oferta pracy musi spełniać wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

3. W szczególności oferta pracy musi zawierać:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, sporządzony na formularzu określonym jako wzór w załączniku **nr 3** do niniejszego zarządzenia;
- 2) Oświadczenia kandydata, sporządzone na formularzu określonym jako wzór w załączniku **nr 4** do niniejszego zarządzenia.

4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają swoją ofertę pracy 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.

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

6. Oferta pracy złożona w sposób, o którym mowa w ust. 5 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 IV

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 5** 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 V

Selekcja końcowa kandydatów

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

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 1 jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie pracy.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, które mają gwarantować prawidłowe wykonywanie planowanych mu do powierzenia obowiązków służbowych;
- 2) posiadanej wiedzy na temat działalności samorządu powiatowego;
- 3) dotychczasowego wywiązywania się przez kandydata z obowiązków oraz zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio;
- 4) celów zawodowych kandydata.

4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci spełniający wymagania formalne.

5. 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 6 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9. 1. Po zakończeniu I i II etapu naboru dokonuje się zsumowania uzyskanej punktacji poszczególnych kandydatów dopuszczonych do II etapu naboru, a następnie Komisja sporządza protokół, którego wzór został określony w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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

4. 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 w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

5. 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 urzędniczym.

Rozdział VII

Informacja o wynikach naboru

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

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

3. Wzór „Informacji o wynikach przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie” został określony w załączniku **nr 8** 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. 5.

Rozdział VIII

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 IX

Postanowienia końcowe

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

2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2012 Starosty Łańcuckiego z dnia 14 lutego 2012 r. w sprawie powołania stałej Komisji Rekrutacyjnej oraz nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łańcucie.

WZÓR

Wniosek
o zatrudnienie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa wydziału)

Ja niżej podpisany proszę o akceptację wniosku i uruchomienie postępowania konkursowego.
Uzasadnienie:

Opis wymagań

1. Wykształcenie

2. Doświadczenie zawodowe

3. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3)

4. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

1)

2)

3)

.....

.....

5. Ze składu stałej komisji konkursowej do wyłonienia kandydata na ww. wolne stanowisko
urzędnicze w Starostwie proponuję następujących pracowników do składu Komisji:

1)

2)

3)

4)

5)

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika wydziału)

WZÓR

Ogłoszenie Starosty Łańcuckiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Starostwie Powiatowym w Łańcucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut

(nazwa i adres pracodawcy)

I. Warunki pracy i płacy urzędnika zatrudnionego na ww. stanowisku 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 Starostwa Powiatowego w Łańcucie, którego urzędnik zostanie zatrudniony na umowę o pracę w wymiarze niepełnego/ pełnego etatu*.

II. Wymagania niezbędne to:

- 1) list motywacyjny;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o *pracownikach samorządowych*;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie średnie/wyższe* w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) co najmniej ... - letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej ... -lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, jeśli nabór dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych*;
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, a w szczególności tych przepisów dotyczących zadań publicznych realizowanych przez samorząd powiatowy:
 - 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 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*,
 - d)
 - e)
 - f)

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe*;
- 2)
- 3)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym, to w szczególności:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Starostwie Powiatowym w Łańcucie wynosił /nie wynosił co najmniej 6%*.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie o pracę);
- 2) kwestionariusz osobowy z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej oraz danymi do kontaktu (adres, telefon kontaktowy, adres e-mail);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 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) nie podleganiu odpowiedzialności na podstawie innych przepisów,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, referencje;
- 6) inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
- 7) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy *o pracownikach samorządowych**.

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 VI ppkt 1, 2, 3, 4 lit. a, b, c, d);
- 3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów w pkt VI ppkt 5, 6, 7;
- 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 Łąncucie ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łącut w zapakowanej kopercie opatrzonej dopiskiem „OFERTA PRACY NA STANOWISKO...”, 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 Łąncucie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-lancut.itl.pl/bip/oferty_pracy

(data, podpis i pieczęć Starosty)

* *niepotrzebne skreślić*

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

**złożone w związku z ubieganiem o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym
w Starostwie Powiatowym w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut**

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

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 urzędniczym;
- 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 rażąco 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)
w Starostwie Powiatowym w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut

<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)
w Starostwie Powiatowym w Łąncucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łącut

<i>Komisja przyznaje punkty jak obok w tabeli</i> <i>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
w Starostwie Powiatowym w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

- 1) Przewodniczący -
- 2) Sekretarz Komisji -
- 3) Członek Komisji -
- 4) Członek Komisji -
- 5) Członek 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. W związku z tym, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łańcucie wynosił /nie wynosił co najmniej 6%*, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, która zgłosiła zamiar skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* oraz została zakwalifikowanych do II etapu postępowania rekrutacyjnego, co Komisja stwierdziła/ nie stwierdziła w pkt IV ppkt ... niniejszego protokołu*.

VI. Podpisy członków komisji:

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

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

VIII. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

(data, podpis i pieczęć Starosty)

IX. 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.

* *niepotrzebne skreślić*

WZÓR

Informacja
o wynikach przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łańcucie, ul. Mickiewicza 2, 37-100 Łańcut

.....
(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*