

**Zarządzenie Nr 29/10
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi
z dnia 16 marca 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań dotyczących naboru wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi z dnia 12 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi” zmienione Zarządzeniem Nr 28/10 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi z dnia 1 marca 2010 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1

Wiceprzewodniczący: Wiesław Piotr Blachowski

**Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi
oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi, zwanym dalej „Urzędem”, na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwanej dalej „Komisją”, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru;
- 2) ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych Urzędu, zapewniającej prawidłowe wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie lub na które nie został przeniesiony inny 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.

2. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

- 1) przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu;
- 2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy;
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 231 Kodeksu pracy, przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Urzędzie, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 6) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Urzędu w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności.

3. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w Urzędzie przepisy i zasady wynagradzania pracowników.

§ 3. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5. Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie są m.in.:

- 1) stałe monitorowanie i prognozowanie, w szczególności przez kierowników komórek organizacyjnych, potrzeb kadrowych wynikających m.in. ze zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmian przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywanej fluktuacji pracowników;
- 2) zatrudnianie na wolnych stanowiskach urzędniczych kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) adaptacja zawodowa pracowników, w tym odbywanie służby przygotowawczej;
- 4) ocena pracy zatrudnionych pracowników;
- 5) rozwój zawodowy i doskonalenie kwalifikacji pracowników Urzędu.

§ 6. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;
- 2) przygotowanie ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
- 3) upowszechnienie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) przyjmowanie ofert;
- 5) ocena formalna złożonych ofert;
- 6) ocena merytoryczna najlepszych ofert – rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział II

Zasady pracy Komisji ds. Naboru

§ 7. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, odpowiedzialna jest Komisja. Skład Komisji określa odrębne zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, zwanego dalej „Dyrektorem”.

§ 8. 1. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata

biorącego udział w tym naborze, jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. W skład Komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 1 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji, które zobowiązane są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Dyrektora o zaistnieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji.

4. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata w Urzędzie, że w składzie Komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 2 i ust. 3. W takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. 1. Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia specjalistycznej wiedzy gwarantującej właściwą ocenę kandydatów biorących udział w naborze.

2. Osoby wyznaczone w trybie określonym w ust. 1, biorą udział w pracach Komisji z głosem opiniodawczym – doradczym. Informację o udziale w pracach Komisji tych osób, zamieszcza się w protokole z naboru.

§ 10. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkom Komisji przysługuje prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego.

4. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie oraz osoby, o których mowa w § 9, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które stanowią informację publiczną.

6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

2. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu, może zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

Rozdział III

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w trybie określonym niniejszymi postanowieniami, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności: uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku urzędniczym, datę sporządzenia wniosku, pieczętę komórki organizacyjnej, podpis i pieczętę imienną kierownika komórki organizacyjnej.

3. Obowiązujący wzór wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do procedury naboru.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.1, kierownik komórki organizacyjnej składa w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Zarządzania i Kadr. Wniosek opiniują: Wydział Zarządzania i Kadr, Wydział Finansowo-Księgowy oraz Główny Księgowy.

§ 13. 1. Dyrektor, rozpatrując wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, podejmuje decyzję o:

- 1) rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – wyrażenie zgody,
- 2) albo braku akceptacji wniosku – niewyrażenie zgody.

2. Wydział Zarządzania i Kadr niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej o podjętych decyzjach Dyrektora, o których mowa w ust. 1.

Rozdział IV

Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów

§ 14. 1. W przypadku decyzji Dyrektora o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Zarządzania i Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zwany dalej „ogłoszeniem o naborze”.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres siedziby Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej, wymiar czasu pracy na danym stanowisku;
- 3) numer ewidencyjny naboru;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

3. Ogłoszenie o naborze dodatkowo zawiera następujące informacje:

- 1) informację o konieczności dołączenia - w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym - ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;

- 2) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału 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;
 - 3) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Pracownik Wydziału Zarządzania i Kadr w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze każdorazowo zamieszcza wymagania związane z danym stanowiskiem w zakresie:
- 1) kompetencji kluczowych - wynikających z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) kompetencji hierarchicznych - wymaganych dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu.
5. Pomocniczy wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 2 do procedury naboru.

§ 15. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą moga odpowiednio do potrzeb - w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – obowiązujący wzór kwestionariusza określa załącznik Nr 3 do procedury naboru;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka(-ów);
- 7) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 8) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze – kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- 10) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
- 12) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;

- 13) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 14) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie albo kserokopia posiadanego 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;
 - 15) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
 - 16) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.);
 - 17) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.) lub kserokopia posiadanego, ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli;
 - 18) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 19) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 12-19 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór określa załącznik Nr 4 do procedury naboru.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 oraz 12-19, każdorazowo winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

4. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 16. 1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Termin składania dokumentów winien być określony datą.

§ 17. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze (podać nazwę stanowiska i komórkę organizacyjną, określone w ogłoszeniu o naborze)”.
(podać nazwę stanowiska i komórkę organizacyjną, określone w ogłoszeniu o naborze)

Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” kandydaci mogą składać osobiście lub przysyłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.

§ 18. 1. Przygotowany projekt ogłoszenia o naborze, Wydział Zarządzania i Kadr przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej właściwemu dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór. Akceptacja projektu ogłoszenia o naborze następuje poprzez złożenie na projekcie przez kierownika komórki organizacyjnej podpisu z pieczęcią obok podpisu i pieczętki Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr.

2. W razie uwag do projektu ogłoszenia o naborze mogących mieć istotne znaczenie dla przebiegu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, a w szczególności warunkujących prawidłowość przeprowadzenia rekrutacji bądź selekcji kandydatów, kierownik komórki organizacyjnej podpisuje projekt ogłoszenia wraz z uwagami.

3. Ostateczną treść ogłoszenia zatwierdza Dyrektor.

§ 19. 1. Komisja ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w procedurze naboru.

2. W ramach technik i narzędzi selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:

- 1) analiza dokumentów – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna - obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) pisemny test kwalifikacyjny – fakultatywnie;

3. W ramach przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej powinno się mieć na względzie w szczególności:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem; weryfikację informacji zawartych w ofercie, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku.
- 2) przydatność doświadczeń zawodowych kandydata.

4. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego, kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór:

- 1) przygotowuje do testu pytania w zakresie merytorycznym,
- 2) ocenia na posiedzeniu Komisji, po wypełnieniu testu przez kandydata.

5. Każde pytanie w teście ma skalę punktową: poprawna odpowiedź - 1 pkt, niepoprawna odpowiedź - 0 pkt, za niepełną odpowiedź poprawną – pkt pomiędzy 0-1 pkt.

Przyjmuje się, że kandydat, który otrzymał co najmniej 20 punkty, jest kandydatem odpowiednim do zatrudnienia.

6. Testy kwalifikacyjne nie mogą być ujawniane przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

7. Komisja może opracować również inne pytania, mające na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

8. Przy ocenie kandydata Komisja stosuje kartę oceny kandydata, zawierającą, w szczególności kryteria oceny i skale punktowe oceny.

Rozdział V

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 20. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu - Łódź, ul. Milionowa 91, I piętro obok pokoju 141.

2. Wydział Zarządzania i Kadr po zatwierdzeniu ogłoszenia o naborze przez Dyrektora przekazuje w formie elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego, treść ogłoszenia o naborze w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 21. 1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszych postanowieniach.

3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie nie pozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze lub doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane.

4. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonych naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Komisję udziału w rozmowie kwalifikacyjnej – bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo – są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze.

§ 22. 1. Kancelaria Urzędu, przyjmuje kopertę oznaczoną w sposób określony w § 17 nie otwierając jej, rejestruje ją w dzienniku kancelaryjnym Urzędu i wpisuje na kopercie datę wpływu.

2. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data wpływu do Urzędu).

3. Kancelaria Urzędu przekazuje za pokwitowaniem koperty, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio do Wydziału Zarządzania i Kadr.

§ 23. 1. Wydział Zarządzania i Kadr dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie dokonuje również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Wydział Zarządzania i Kadr przedstawia Przewodniczącemu Komisji w formie protokołu – wyniki oceny, o których mowa w ust. 1, wraz ze wskazaniem:

- 1) kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, z podaniem przyczyn niespełniania wymagań;
- 3) ofert złożonych po terminie.

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

4. Przewodniczący Komisji akceptuje podpisem protokół z wynikami oceny formalnej dokonanej przez Wydział Zarządzania i Kadr.

5. Pomocniczy wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 5 do procedury naboru.

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarta w protokole, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 24. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność podpisaną przez Dyrektora Urzędu, który podejmuje decyzję o ewentualnym ponowieniu naboru na to stanowisko urzędnicze, bez konieczności ponownego przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 12.

§ 25. Po zatwierdzeniu protokołu z wynikami oceny formalnej, osoby wchodzące w skład Komisji powinny zapoznać się z wykazami kandydatów, którzy spełniają oraz nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 26. 1. Spośród kandydatów spełniających kryteria formalne, Komisja przeprowadza wstępną selekcję kandydatów i dokonuje wyboru nie więcej niż 5 kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wstępna selekcja kandydatów jest przeprowadzana w terminie określonym przez Przewodniczącą Komisji.

3. Kandydatów niewyłonionych do selekcji końcowej nie powiadamia się, co jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata w ramach wstępnej selekcji kandydatów do selekcji końcowej – rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są zapraszani przez Wydział Zarządzania i Kadr na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 27. 1. W ramach końcowej selekcji kandydatów, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna, Komisja wykorzystuje ustalone metody, techniki i narzędzia selekcji, o których mowa w § 19.

2. Wynikiem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie przez Komisję kandydata do zatrudnienia.

4. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, składać powinny się w szczególności oceny uzyskane przez kandydata w ramach: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej.

5. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 28. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, który Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wraz z pozostałą dokumentacją naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informacje o zastosowanych metodach – technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub braku wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy członków Komisji.

3. Protokół ma charakter wewnętrzny i nie podlega przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

4. Wzór pomocniczy protokołu stanowi załącznik Nr 6 do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 29. 1. Komisja w protokole z przeprowadzonego naboru wnioskuje o:

- 1) zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze albo
- 2) ponowienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach: zatwierdzania wyników naborów, ustalania warunków zatrudnienia oraz zatrudniania wybieranych przez Komisję kandydatów albo ponawiania lub nieponawiania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 30. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wydział Zarządzania i Kadr upowszechnia informację o wyniku naboru.

2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata – informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

3. W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru rezygnacji z możliwości zatrudnienia w Urzędzie, propozycję warunków zatrudnienia kolejnej osoby spośród osób które uzyskają odpowiednią do zatrudnienia liczbę punktów, o której mowa w § 19 ust. 5, Komisja przedstawia do decyzji Dyrektora.

§ 31. 1. Projekt informacji o wyniku naboru, przygotowuje Wydział Zarządzania i Kadr do podpisu Dyrektora.

2. Pomocniczy wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik Nr 7 do procedury naboru.

3. Po podpisaniu projektu informacji o wyniku naboru, Wydział Zarządzania i Kadr niezwłocznie przekazuje jej treść do Wydziału Organizacyjnego celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 32. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Zarządzania i Kadr informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Wydział Zarządzania i Kadr kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego, oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Wydział Zarządzania i Kadr nie powiadamia o wyniku naboru pozostałych kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia.

§ 33. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Urzędzie.

Rozdział VII

Ocena efektywności naboru

§ 34. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnianych w Urzędzie w wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się oceny ich pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiących o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku i efektywności przeprowadzonego naboru.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, zwana dalej „oceną efektywności naboru” dotyczy wszystkich stanowisk urzędniczych.

3. Oceny efektywności naboru dokonują:

- 1) Dyrektor – w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych: oddziału, wydziału, wydzielonego w strukturze organizacyjnej Urzędu samodzielnego stanowiska lub Zastępcy Dyrektora Urzędu w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych podległych pracowników, w tym kierowników podległych komórek organizacyjnych. W przypadku złożonej struktury komórki organizacyjnej ocenę efektywności naboru sporządza kierownik komórki wewnętrznej w porozumieniu z kierownikiem (ami) komórki podstawowej.

4. Oceny efektywności naboru dokonuje się tylko raz przed upływem okresu, na który została zawarta pierwsza umowa o pracę na czas określony. W przypadku zatrudnienia pracownika wybranego w naborze na czas nieokreślony, oceny efektywności naboru nie dokonuje się.

5. Ocena uzyskana przez pracownika w ramach oceny efektywności naboru stanowi istotny czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia z pracownikiem.

6. Ocena efektywności naboru jest niezależna od wyniku egzaminu przeprowadzonego w ramach służby przygotowawczej.

7. Sporządzoną ocenę efektywności naboru dołącza się do wniosku pracownika dotyczącego kontynuacji zatrudnienia w Urzędzie po ustaniu umowy o pracę na czas określony i razem z wnioskiem przedkłada się do decyzji Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Zarządzania i Kadr.

8. Obowiązujący wzór formularza oceny efektywności naboru określa załącznik Nr 8 do procedury naboru.

9. Pracownik zainteresowany kontynuowaniem zatrudnienia po okresie na który zawarto z nim umowę o pracę, składa wniosek o kontynuowanie zatrudnienia - pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik Nr 9 do procedury naboru.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami

§ 35. 1. Wydział Zarządzania i Kadr prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszej procedury oraz występujących potrzeb.

2. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1, składają się w szczególności:

- 1) wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) upowszechnienie ogłoszenia o naborze;
- 3) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;
- 4) protokół z oceny formalnej złożonych ofert;
- 5) protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) upowszechniane informacje o wynikach naborów;
- 7) ewentualna korespondencja dotycząca naborów prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Nabory ewidencjonowane są według systemu składającego się z czterech pozycji oddzielanych znakiem: „/”, gdzie:

- 1) pierwsza oznacza kolejny numer naboru przeprowadzonego w Urzędzie w danym roku kalendarzowym,
- 2) druga jest symbolem komórki organizacyjnej, do którego prowadzony jest nabór,
- 3) trzecia – miesiąc, w którym ogłoszono nabór,
- 4) czwarta – rok kalendarzowy, w którym ogłoszono nabór.

§ 36. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia są przechowywane przez Wydział Zarządzania i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

3. Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów. Czynności związane z wydawaniem odbieranych przez kandydatów dokumentów lub odsyłaniem dokumentów kandydatom realizuje Wydział Zarządzania i Kadr.

5. Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów określa załącznik Nr 10 do procedury naboru.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokolarnie niszczone przez pracowników Wydziału Zarządzania i Kadr.

7. Pomocnicze wzory protokołów ze zniszczenia dokumentów określa załącznik Nr 11 do procedury naboru.

§ 37. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 38. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 39. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury.

§ 40. 1. Naruszenie postanowień niniejszej procedury naboru nie skutkuje - poza przypadkami w niej określonymi - nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy tego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku Urząd może korzystać z pełni środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.

§ 41. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1
Włodzisław D. [podpis]
Włodzisław D. [podpis]

Łódź, roku

.....
/pieczętka komórki organizacyjnej/

.....
/znak sprawy/

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko(a):

.....
...../naz
wa komórki organizacyjnej - nazwa stanowiska pracy - nazwa stanowiska urzędniczego/
zatrudnienie w wymiarze czasu pracy:

1. Potrzeba zatrudnienia pracownika(ów) na wskazanym(ch) wyżej stanowisku(ach) wynika z:

1) powstania wakatów po:

.....
.....

2) utworzenia nowego stanowiska pracy / nowej komórki organizacyjnej,
o konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji
zadań:

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

3) innej sytuacji:

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

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:

(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

(podać stopień: średnie, wyższe, wyższe magisterskie, ewentualnie: kierunek, specjalność wykształcenia):

.....

.....

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:

(podać wymaganą liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

.....

.....

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

(podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska) niezbędne

.....

.....

.....

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:

(wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Umiejętności praktyczne:

(podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności):

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

IV. Opinia dotycząca zatrudnienia:

1).Opinia Wydziału Zarządzania i Kadr:

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

.....
(podpis Kierownika Wydziału
Zarządzania i Kadr)

2). Opinia w zakresie możliwości finansowych:

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

.....
(podpis Kierownika Wydziału
Finansowo Księgowego)

.....
(podpis Główniej Księgowej)

V. Decyzja Dyrektora Urzędu:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis Dyrektora)

*nie potrzebne skreślić

OGŁOSZENIE NR/...../.....
z dnia r.

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI**

1. Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, ul. Millionowa 91, 93-121 Łódź, ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba miejsc:

2. Podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę

3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy:

4. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

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

4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niebycie karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r.

- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 7) znajomość języka polskiego

5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

6. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy bądź kserokopię zaświadczenia potwierdzającego okres wykonywania działalności gospodarczej, wymagany w naborze, oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu naborze,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej – Dz. U. Nr 64, poz. 539),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie albo kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- 9) oświadczenie o niebyciu karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia

2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

7. Miejsce składania lub przesyłania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko (podać nazwę stanowiska urzędniczego i komórkę organizacyjną),
Nr naboru (podać nr ewidencyjny naboru). **Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi,**
kod:93-121 Łódź, ul. Milionowa 91”

należy złożyć w kancelarii Urzędu – pokój 033 lub dostarczyć za pośrednictwem poczty.

8. Termin składania ofert:

9. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienia, dostępny jest na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w zakładce „BIP”, a także w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w pokoju 141,
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę otrzymania dokumentów przez Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi,
- 4) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 5) osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty,
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi Nr 29/10 z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”,
- 8) treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

- 9) Wydział Zarządzania i Kadr będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej.
- 10) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Zarządzania i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 11) po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone..
- 12) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Zarządzania i Kadr, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(podpis Dyrektora)

[illegible]

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

slaba

biegla

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydany przez

w dniu lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/adres zamieszkania/

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....
/seria i numer/

wydanym przez:

.....
przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

o ś w i a d c z a m , że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*,
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) *,
- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*
- ☐ wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) .

.....
/miejscowość, data/ /podpis/

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”

**PROTOKÓŁ Z OCENY FORMALNEJ OFERT ZŁOŻONYCH NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1
W ŁODZI**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór:

.....
w komórce organizacyjnej:

1. Liczba wolnych miejsc pracy:

2. Numer ewidencyjny naboru:

3. Termin składania ofert upłynął z dniem:

WERYFIKACJA FORMALNA OTRZYMANYCH OFERT:

Pracownicy Wydziału Zarządzania i Kadr dokonujący oceny i sporządzający niniejszy protokół:

- 1)
- 2)

W oparciu o dokonaną w dniu(-ach) analizie dokumentów i ocenę spełniania przez kandydata(-ów) oraz ich oferty wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko urzędnicze, zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr 28/10 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”, stwierdza się co następuje:

- 1) w związku z naborem wpłynęło ogółem ofert:,
w tym:
 - w terminie składania ofert wpłynęło ogółem ofert:,
 - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem ofert:
- 2) wykaz imienny kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do protokołu, liczba kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze:
- 3) wykaz imienny kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 2 do protokołu,
- 4) wykaz osób, którzy złożyli ofertę po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

Podpisy pracowników Wydziału Zarządzania i Kadr dokonujący oceny formalnej:

1)

2)

Sprawdził:

.....

(podpis Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr
/Zastępcy Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr)

Akceptuję ocenę formalną złożonych ofert:

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji ds. Naboru
lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji)

Lódź, dnia

Wykaz imienny kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....

/ nazwa stanowiska urzędniczego/

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania*	Spełnia wymagania formalne: TAK / NIE	Przyczyna braku spełnienia wymagań formalnych

*w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Podpisy pracowników Wydziału Zarządzania i Kadr dokonujący oceny formalnej:

1)

2)

Sprawdził:

.....
(podpis Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr
/Zastępcy Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr)

**Wykaz imienny kandydatów spełniających wymagania formalne określone
w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze**

.....
/ nazwa stanowiska urzędniczego/

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Podpisy pracowników Wydziału Zarządzania i Kadr dokonujący oceny formalnej:

1)

2)

Sprawdził:

.....
(podpis Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr

/Zastępcy Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr)

**Wykaz imienny kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze,
którzy złożyli ofertę po terminie**

.....
/ nazwa stanowiska urzędniczego/

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania*	Data złożenia oferty

*w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Podpisy pracowników Wydziału Zarządzania i Kadr dokonujący oceny formalnej:

- 1)
- 2)

Sprawdził:

.....
(podpis Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr
/Zastępcy Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr)

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI

1. Nazwa stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór:

.....
 w komórce organizacyjnej:

2. Numer ewidencyjny naboru:

I. WYBÓR NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE.

Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Komisja ds. Naboru w dniu(-ach)wyłoniła następujących kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

lp	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania*
1		
2		
3		
4		
5		

*w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

1. Kandydaci wymienieni w ust. 5 zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

II. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA.

1. Na rozmowę kwalifikacyjną w dniuzgłosili się następujący kandydaci:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Arkusze oceny ww. kandydatów stanowią załącznik do protokołu.

3. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) rekrutacja zewnętrzna po przez ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 2) analiza dokumentów w wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) analiza selekcji poprzez analizę biograficzną: edukacyjną i zawodową,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna z wykorzystaniem testów kwalifikacyjnych.

III. OPINIA KOMISJI DS. NABORU.

Komisja wnioskuję o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze następującego kandydata/kandydatów:

.....

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Komisja ds. Naboru w składzie:

- 1.Przewodniczący:
2. Zastępca Przewodniczącego:
- 3.Sekretarz:
4. Kierownik komórki organizacyjnej:

Łódź, dnia.....

V. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY NR 1 W ŁODZI:

zatwierdzam/nie zatwierdzam* do zatrudnienia następującego kandydata/kandydatów:

.....

.....

(data i podpis Dyrektora)

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Arkusz oceny kandydata							
Imię i nazwisko							
Data przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej							
Stanowisko urzędnicze :							
Ocena kandydata:							
1. Kwalifikacje zawodowe							
(poziom wykształcenia, profil wykształcenia)							
Niewystarczające	0	1	2	3	4	5	Całkowicie satysfakcjonujące
2. Doświadczenie zawodowe							
(na podobnych stanowiskach pracy)							
Niewystarczające	0	1	2	3	4	5	Całkowicie satysfakcjonujące
3. Wiedza z zakresu zadań na stanowisku urzędniczym							
Bardzo mała	0	1	2	3	4	5	Bardzo duża
4. Znajomość problematyki rynku pracy i funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia							
Bardzo mała	0	1	2	3	4	5	Bardzo duża
5. Umiejętności interpersonalne							
(komunikatywność, asertywność, kultura osobista)							
Bardzo niskie	0	1	2	3	4	5	Bardzo wysokie
Ocena ogólna /suma punktów/:							
.....							
Opinia Komisji:*							
• kandydat odpowiedni do zatrudnienia, • kandydat powinien zostać zatrudniony jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, • ogólna ocena niesatysfakcjonująca							
Komisji ds. Naboru w składzie:							
1.Przewodniczący:							
2. Zastępcę Przewodniczącego:							
3.Sekretarz:							
4. Kierownik komórki organizacyjnej:							
Łódź, dnia							

* niewłaściwe skreślić

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI**

z dnia

Nazwa stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer ewidencyjny naboru:

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisku urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi, zgodnie z Zarządzeniem Nr 28/10 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru” został wyłoniony do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym :

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata*

*w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Dyrektora Urzędu)

OCENA EFEKTYWNOŚCI NABORU

I. DANE PODSTAWOWE

Imię i nazwisko pracownika zatrudnionego w wyniku naboru:

.....

Zajmowane przez pracownika stanowisko urzędnicze:

.....

Komórka organizacyjna/wewnętrzna:

.....

II. OCENA PRZYDATNOŚCI PRACOWNIKA DO PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU:

Kryterium oceny	Skala oceny ¹		
	poniżej oczekiwań	zgodnie z oczekiwaniami	powyżej oczekiwań
Wykorzystywanie posiadanej wiedzy w praktyce			
Szybkość uczenia się			
Motywacja do pracy			
Jakość wykonywanej pracy			
Inicjatywa			
Współpraca z przełożonymi			
Współpraca w zespole			
Uczestnictwo w szkoleniach			
.....			

¹ zaznaczyć x w wybranej skali

III. WNIOSKI DOTYCZĄCE KONTYNUACJI ZATRUDNIENIA W PUP NR 1 W ŁODZI:

Wnioskuję o:

- zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku:

.....
z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia o miesięczną kwotę brutto
..... zł / bez podwyżki dotychczasowego wynagrodzenia*.

- zawarcie umowy o pracę na czas określony do:

.....
na stanowisku
z podwyżką dotychczasowego wynagrodzenia o miesięczną kwotę brutto
..... zł/bez podwyżki dotychczasowego wynagrodzenia*.

- niezawieranie kolejnej umowy o pracę.

Uzasadnienie:

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

.....
/data sporządzenia oceny/
podpis i pieczęć oceniającego/

Łódź, roku

Łódź, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna/

**Dyrektor Powiatowego Urzędu
Pracy Nr 1 w Łodzi**

**WNIOSEK
O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA**

Z uwagi na fakt, iż z dniem upływa okres, na który została
zawarta ze mną umowa o pracę, zwracam się z prośbą o zawarcie ze mną kolejnej umowy od
dnia

Uzasadnienie:

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

.....

/podpis pracownika/

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie do naboru, nr ewidencyjny naboru

.....
na stanowisko urzędnicze:

.....
w komórce organizacyjnej:

Jednocześnie potwierdzam kompletność odbieranych dokumentów zgodnie ze spisem
wszystkich dokumentów składanych przeze mnie w ofercie, stanowiącym jej część.

Dla celów dokumentacyjnych ww. naboru wyrażam zgodę na przetwarzanie przez
Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi moich danych osobowych zawartych w niniejszym
„Potwierdzeniu odbioru dokumentów”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie
danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
/czytelny podpis osoby odbierającej dokumenty/

Łódź, roku

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE

Nabór na stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W
(wewnętrzna komórka organizacyjna)

Numer ewidencyjny naboru:/...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Data publikacji informacji o wyniku naboru:

**I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: oferta(y),
w tym:**

- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: oferta(y).
- po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: oferta(y).

II. Osoba(-y) wyłoniona(-e) w naborze i zatrudniona(e) w Urzędzie:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata*

III. Kandydaci, którzy odebrali oferty za potwierdzeniem odbioru:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata*

IV. Kandydaci, których oferty zostały zniszczone:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata*

