

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KARTUZACH**

**Przepisy wstępne**

1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w sposób otwarty i konkurencyjny.
3. Procedury nie przeprowadza się wobec pracowników obsługi technicznej.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
  - regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach”,
  - BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
  - urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach,
  - Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach,
  - Zastępcy Dyrektora- należy przez to rozumieć Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach,
  - Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć stanowisko lub dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach określony regulaminem organizacyjnym,
  - Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
  - Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Dyrektor .
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor w oparciu o informację przekazaną przez Kierownika Działu o wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, dla uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej oraz powinna zawierać uzasadnienie dokonania naboru.
4. W sytuacjach losowych termin, o której mowa w ust. 3, nie obowiązuje.
5. Kierownik Działu urzędu oprócz informacji, o której mowa w punkcie 3, przedstawia Dyrektorowi do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbędzie się nabór.  
Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
  - a) nazwę stanowiska;
  - b) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu;

- c) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
  - d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je mają zając;
  - e) wymagania dodatkowe (cechy osobowości);
  - f) analizę kosztów zatrudniania pracownika.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
  7. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor.
2. Komisja składa się z minimum 3 członków.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze wchodzi:
  - a) Dyrektor - przewodniczący Komisji,
  - b) Zastępca Dyrektora i/lub Kierownik Działu urzędu wnoszący o zatrudnienie,
  - c) pracownik urzędu ds. kadr i sekretariatu, który jest jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (za wyjątkiem stanowiska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora) wchodzi:
  - a) Dyrektor – przewodniczący,
  - b) Zastępca Dyrektora,
  - c) Pracownik urzędu ds. kadr i sekretariatu urzędu, który jest jednocześnie sekretarzem Komisji.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko Zastępcy Dyrektora wchodzi:
  - a) Starosta Powiatu Kartuskiego lub wskazany przez Starostę Kartuskiego przedstawiciel Zarządu Powiatu Kartuskiego,
  - b) Dyrektor,
  - c) Pracownik urzędu ds. kadr i sekretariatu, który jest jednocześnie sekretarzem Komisji.
6. W skład komisji mogą wchodzić, jako członkowie, inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.
9. Obsługę administracyjną Komisji w zakresie:
  - zapewnienia obsługi kancelaryjno-biurowej,
  - przygotowania i prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborze (konkursie),
  - przyjmowania dokumentów aplikacyjnych (ofert do konkursu),
  - sporządzania protokołów,
  - wysyłania do kandydatów powiadomień o rezultatach i przekazywania informacji do BIP,zapewnia stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu urzędu.
10. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności.
11. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 10, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

### **Rozdział III. Etapy naboru**

Ustala się następujące etapy naboru – postępowania rekrutacyjnego:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Przeprowadzenie konkursu:
  - a) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
  - b) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i powiadomienie kandydatów o wynikach;
  - c) Selekcja końcowa kandydatów:
    - 1) test kwalifikacyjny,
    - 2) rozmowa kwalifikacyjna;
    - d) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
5. Ogłoszenie wyników wyborów naboru.

### **Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o wolnym kierowniczym stanowisku, umieszcza się obligatoryjnie w BIP, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem wymagań podstawowych (niezbędnych) i dodatkowych,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz ich formy.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

### **Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędzie.
2. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia w ramach oferty wyszczególniony jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
3. W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze minimum wymaganych dokumentów aplikacyjnych to:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopia dowodu osobistego,
  - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
  - f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

- i) oświadczenie kandydata, zawarte w liście motywacyjnym i CV, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i/lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie określonej w ogłoszeniu. Jako zasadę przyjmuje się zgłaszanie oferty w formie pisemnej, dostarczanej do sekretariatu urzędu osobiście lub przesyłanej do urzędu pocztą. Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do urzędu, a nie data nadania.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Dz 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
6. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszeń.

## **Rozdział VI. Przeprowadzenie konkursu**

1. Do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający minimum następujące warunki:
  - a) posiadają obywatelstwo polskie,
  - b) posiadają kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - c) mają ukończony 18 rok życia i pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
  - d) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym, stanowisku (oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie),
  - e) nie byli karani za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - f) posiadają wykształcenie określone w ogłoszeniu o naborze lub wyższe od niego.
2. Do konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający minimum warunki określone w punkcie 1 i dodatkowo:
  - a) posiadają łącznie co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art.1 ustawy o pracownikach samorządowych lub w służbie cywilnej lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub w innych urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub na kierowniczych stanowiskach państwowych.
  - b) posiadają wykształcenie wyższe.
3. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
  - a) w pierwszym etapie konkursu – kwalifikacja formalna: komisja zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają oni kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
  - b) w drugim etapie konkursu:
    - następuje kwalifikacja merytoryczna w oparciu o złożone dokumenty i przeprowadzone testy kwalifikacyjne określone przez Komisję,
    - zostaje przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna pozwalająca ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na danym stanowisku.

## **Etap pierwszy – kwalifikacja formalna**

1. Kwalifikacja formalna następuje najpóźniej następnego dnia po złożeniu ofert.
2. Złożone oferty są badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.
3. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora.
4. Komisja dokładnie sprawdza złożone dokumenty na posiedzeniu niejawnym i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie.
5. Spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą 0-1 tzn. spełnia / nie spełnia warunków udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Decyzje o dopuszczeniu do postępowania rekrutacyjnego podejmuje komisja jawnie bezwzględna większością głosów. W przypadku 50% za dopuszczeniem i 50% przeciw, przeważa głos przewodniczącego.
7. Po analizie dokumentów aplikacyjnych określa się wstępnie przydatność kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.
8. Z posiedzenia Komisji w zakresie kwalifikacji formalnej zostaje sporządzony protokół.
9. Po zakończeniu kwalifikacji formalnej pracownik ds. kadr i obsługi sekretariatu urzędu przekazuje administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia w BIP i na stronie internetowej urzędu listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Lista ta jest także umieszczana na tablicy ogłoszeń urzędu.
10. Lista, o której mowa w punkcie 9 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
11. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
12. Pracownik ds. kadr i sekretariatu urzędu powiadamia na piśmie kandydatów o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru lub wykluczeniu z dalszego postępowania.
13. Komisja ustala termin przeprowadzenia kolejnego etapu, indywidualnie dla każdej osoby zakwalifikowanej.

## **Etap drugi – kwalifikacja merytoryczna i rozmowy kwalifikacyjne**

1. Po zakończeniu procedury naboru w pierwszym etapie, w okresie do dwóch tygodni, odbywa się wyłonienie kandydatów w ramach drugiego etapu, na który składa się:
  - a) kwalifikacja merytoryczna,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna w obecności członków Komisji.
2. Kwalifikacja merytoryczna dokonywana jest oparciu o złożone dokumenty oraz przeprowadzone rozmowy sprawdzające kandydata z wytypowanym pracownikiem – specjalistą w danym zakresie (np. informatyk) i testy kwalifikacyjne, w tym psychologiczne lub predyspozycji zawodowych przeprowadzone przez doradcę zawodowego urzędu.
3. Kwalifikację merytoryczną w oparciu o złożone dokumenty i spełniane wymogi stawiane kandydatom podczas naboru, dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-6 dla każdego kryterium, przy czym ocenę najwyższą stanowi 6 punktów.
4. Sekretarz Komisji dokonuje zbiorczego zestawienia punktów dla danej osoby - kandydata w każdym z określonych kryteriów dla danych wymagań zawartych w ogłoszeniu i ustala listę rankingową kandydatów wg największej ilości punktów w poszczególnych grupach wymagań, a jako najważniejsze przyjmuje się wymagania podstawowe.
5. Rozmowy sprawdzające, wskazane przez Komisję w II etapie naboru, dokonywane są równolegle w czasie z przeprowadzanymi testami psychologicznymi lub predyspozycji zawodowych.

6. Opinie pracowników z przeprowadzonych rozmów czy testów oraz opinię doradcy zawodowego przedkłada się w formie pisemnej Komisji.
7. Komisja w oparciu o kwalifikację merytoryczną ustala listę rankingową kandydatów i typuje nie więcej niż 5 osób do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Komisję w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny.
9. Dla każdego kandydata ustala się indywidualny termin rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Rozmowa z kandydatem trwa około 20 minut i każdy z członków Komisji ma możliwość zadania pytania.
11. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 6.
12. Po wysłuchaniu wszystkich kandydatów, komisja dokonuje wyboru kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
13. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
14. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, uszeregowanych punktowo (od największej do najmniejszej ilości punktów),
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie danego wyboru.
15. Pracownik ds. kadr i sekretariatu urzędu powiadamia na piśmie kandydata o negatywnym wyniku postępowania.
16. Pracownik ds. kadr i sekretariatu powiadamia kandydata, który przeszedł kwalifikację, o decyzji Komisji, o zatrudnieniu jego na wymienionym w ogłoszeniu stanowisku.

## **Rozdział VII. Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację określoną w ust. 1 zamiesza się w BIP, stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń urzędu.
3. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera minimum:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Pracownik ds. kadr i obsługi sekretariatu umieszcza informację o wynikach naboru w BIP, na stronie internetowej urzędu i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
5. 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 tego naboru przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiedni.

## **Rozdział VIII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej i przeszły rozmowę kwalifikacyjną, będą przechowywane przez 2 lata na stanowisku ds.kadr i obsługi sekretariatu, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane pocztą lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **Rozdział IX. Odwołania.**

Nie przewiduje się procedury odwoławczej

### **Rozdział X. Wzory dokumentacji naboru.**

W załączeniu do Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach znajdują się następujące wzory dokumenty:

1. Przykładowy wzór opisu wolnego stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przykładowy wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przykładowy wzór protokołu z przeprowadzonego naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przykładowa lista kandydatów spełniających wymogi formalne w postępowaniu rekrutacyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach na stanowisko....., stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Przykładowa informacja o wynikach naboru przeprowadzonego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach na stanowisko....., stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Przykładowy wzór opisu wolnego stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach**

### **OPIS WOLNEGO STANOWISKA POWINIEN ZAWIERAĆ MINIMUM:**

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je mają zająć;
- 5) wymagania dodatkowe (cechy osobowości);
- 6) analizę kosztów zatrudniania pracownika.
- 7) uzasadnienie naboru na wakujące miejsce pracy

.....  
podpis Kierownik komórki organizacyjnej

Zatwierdzam

.....  
podpis Dyrektora PUP

**Przykładowy wzór ogłoszenia  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać minimum:**

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem wymagań formalnych i dodatkowych,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz ich formy.

## **Przykładowy wzór protokołu z przeprowadzonego naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach**

### **Protokół powinien zawierać w szczególności:**

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, uszeregowanych punktowo (od największej do najmniejszej ilości punktów),
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie danego wyboru.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

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

Zatwierdzam

.....  
podpis Dyrektora PUP

**Przykładowa lista kandydatów spełniających wymogi formalne  
w postępowaniu rekrutacyjnym  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach  
na stanowisko.....**

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu Nr ..... o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach które odbyło się **dnia.....godz.....** na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowały/a się następujący kandydaci :

lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		

.....  
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

**Przykładowa informacja o wynikach naboru przeprowadzonego  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach  
na stanowisko.....**

Informuję, iż w wyniku postępowania rekrutacyjnego na stanowisko .....  
.....  
został/a.....wybrany/a.....Pan/i.....  
zamieszkały/a .....

Uzasadnienie: