

# Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Parku Kulturowym Fortyfikacji Miejskich „Twierdza Gdańsk”

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- regulaminie** - rozumie się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze”,
- ustawie** - rozumie się - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

### § 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Parku Kulturowym Fortyfikacji Miejskich „Twierdza Gdańsk” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.  
Otwarta rekrutacja i konkurencyjny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki 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.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

## Rozdział I

### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych oraz wystąpienie wolnych stanowisk pracy.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o wniosek o zatrudnienie pracownika, przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej. Z wnioskiem o zatrudnienie na stanowisku Kierownika Działu lub stanowisku samodzielnym występuje osoba wskazana przez Dyrektora.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według **wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektorowi, opis stanowiska pracy. **Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 4, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

## Rozdział II Procedura naboru

### § 1 Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające, w tym:
  - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych, oraz do wyboru przez komisję lub łącznie:
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## § 2

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wolnego stanowiska,
  - 3) główny specjalista ds. kadr,
  - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 3

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” i na stronie internetowej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)
  - 2) na tablicy informacyjnej w PKFM „Twierdza Gdańsk” ul. 3 Maja 9A, 80-802 Gdańsk.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
  - 1) prasie,
  - 2) akademickich biurach karier,
  - 3) biurach pośrednictwa pracy,
  - 4) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki budżetowej,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w PKFM „Twierdza Gdańsk”.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 4

##### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń PKFM „Twierdza Gdańsk” następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy<sup>1</sup>,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe<sup>2</sup>,
  - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego<sup>3</sup>,
  - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej lub drogą elektroniczną przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego.

#### § 5

##### Przeprowadzenie naboru na stanowisko

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.

<sup>1</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

<sup>2</sup> W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

<sup>3</sup> Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, lub
  - b) testu kwalifikacyjnego, lub
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu naboru jednego kandydata Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

## § 6

### Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje główny specjalista ds. pracowniczych, a następnie przedkłada Komisji.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## § 7

### Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a) wykształcenie wyższe w tym kierunkowe dla danego stanowiska,
- b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
- c) doświadczenie zawodowe.

## § 8

### Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.



## § 9 Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## § 10 Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Z czynności Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. **Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.**

## § 11 Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. **Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu.**
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby

spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.  
Przepisy ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

### Rozdział III

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika

Załącznik Nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy

Załącznik Nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik Nr 4 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

Załącznik Nr 5 – Informacja o wynikach naboru (negatywna)

Załącznik Nr 5a – Informacja o wynikach naboru (pozytywna)

DYREKTOR

Przemysław Piotr Guzow

2

Załącznik nr 5. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

W .....  
(nazwa jednostki)

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie

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

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

Załącznik nr 5a. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

W .....  
(nazwa jednostki)

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....

..... (imię i nazwisko)  
zamieszkały/a .....  
..... (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

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

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



**Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(miejsowość i data)

**Wniosek o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....

Wakat powstał na skutek: .....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie:

.....  
.....

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

## Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(miejsowość i data)

### Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....

Wakat powstał na skutek: .....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie:

.....  
.....

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

Załącznik nr 2. Formularz opisu stanowiska pracy

**Formularz opisu stanowiska pracy**

**W** .....

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko: .....

2. Symbol stanowiska: .....

3. Dział/samodzielne stanowisko .....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): .....

2. Wymagany profil (specjalność): .....

3. Obligatoryjne uprawnienia: .....

4. Doświadczenie zawodowe: .....

4a. Doświadczenie zawodowe ..... przy wykonywaniu  
(nazwa jednostki)  
podobnych czynności: .....

4b. Doświadczenie w pracy ....., w tym na  
(nazwa jednostki)  
pokrewnych stanowiskach: .....

5. Predyspozycje osobowościowe: .....

6. Umiejętności zawodowe: .....

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony: .....

2. Przełożony wyższego stopnia: .....

**UWAGI DODATKOWE:**

- 1) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- 2) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do Dyrektora.

**D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU**

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku: .....

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

**E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne: .....

2. Zadania pomocnicze: .....

**F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: .....

**G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: .....

2. Oprogramowanie: .....

3. Środki łączności: .....

4. Inne urządzenia: .....

Opis stanowiska sporządził:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęćka)

.....  
(miejscowość i data)

### Załącznik nr 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa jednostki)

#### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście, drogą elektroniczną przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego lub doręczone listownie w terminie do dnia ..... godz. .... pod adresem: .....  
..... w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

W .....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje nadesłało ..... ofert, w tym..... ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić, jakie):  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić, jakie):  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
  - 3) wyniki:
    - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
    - b) testu kwalifikacyjnego,
    - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

Podpisy członków Komisji:

.....  
(data, imię i nazwisko)

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

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

W .....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje nadesłało ..... ofert, w tym..... ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić, jakie):  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić, jakie):  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
  - 3) wyniki:
    - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
    - b) testu kwalifikacyjnego,
    - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

Podpisy członków Komisji:

.....  
(data, imię i nazwisko)

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

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

W .....  
(nazwa jednostki)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje nadesłało ..... ofert, w tym..... ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymień, jakie):  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymień, jakie):  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
  - 3) wyniki:
    - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
    - b) testu kwalifikacyjnego,
    - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

Podpisy członków Komisji:

.....  
(data, imię i nazwisko)

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



Załącznik nr 5. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

W .....  
(nazwa jednostki)

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie

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

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

Załącznik nr 5a. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

W .....  
(nazwa jednostki)

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....  
(imię i nazwisko)  
zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

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

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

Załącznik nr 5. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

W .....  
(nazwa jednostki)

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie

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

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

Załącznik nr 5a. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

W .....  
(nazwa jednostki)

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....  
zamieszkały/a .....  
(imię i nazwisko)  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

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

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