

ZARZĄDZENIE NR 11/2022
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i poz. 1834), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy Zarządzenia Nr 63/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”.

§ 3. Zarządzenie Nr 63/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi” traci moc z dniem zakończenia ostatniego naboru prowadzonego z uwzględnieniem zapisu § 2.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, zwanego dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi z siedzibą: 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3.
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;
- 5) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 8) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i odpowiednio samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu/ biura Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 10) pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Łodzi, realizującego zadania z zakresu spraw kadrowych;
- 11) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 12) osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć: Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza;
- 13) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 14) BIP-ie – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (<http://bip.lodzkiwschodni.pl>).

Rozdział 2.

Wszczęcie procedury naboru

§ 2. 1. Z uzasadnionym wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze występuje do Starosty kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, po uzyskaniu akceptacji osoby nadzorującej i zaopiniowaniu go przez Sekretarza pod względem zgodności z polityką kadrową Starostwa oraz zasadnością zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika.

2. W przypadku wolnego stanowiska kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy wniosek, o którym mowa w ust. 1, zaopiniowany przez osobę nadzorującą, składa Sekretarz.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa.

4. Wzór wniosku wraz z kartą opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Po uzyskaniu zgody Starosty na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.

Rozdział 3.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.

2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 członków, powoływanych każdorazowo zarządzeniem Starosty, w tym:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) sekretarz Komisji;
- 3) członkowie Komisji.

3. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Starosta lub inna osoba wyznaczona przez Starostę;
- 2) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik – jeżeli sprawują nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór, lub wyznaczony przez nich pracownik;
- 3) Sekretarz;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, lub wyznaczony przez niego pracownik;
- 5) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku naboru na stanowisko sekretarza, radcy prawnego, audytora wewnętrznego, naczelnika wydziału i kierownika referatu skład Komisji jest ustalany odrębnie przez Starostę, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.

5. Starosta, jeżeli uzna za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

6. W przypadku 3-osobowego składu Komisji prace prowadzone są wtedy, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy jej członkowie. Przy składzie osobowym powyżej 3 osób, prace Komisji są prowadzone w obecności co najmniej 3 osób.

7. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

8. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwość co do jej bezstronności. Członkowie składają stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 8, zostaną ujawnione już po powołaniu Komisji, Starosta niezwłocznie wyznacza inną osobę. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

10. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów, opracowanie testu kwalifikacyjnego, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze najlepszych kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.

11. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi równy podział głosów, wówczas decydujący w tej sprawie jest głos Przewodniczącego Komisji.

12. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje uzyskane w trakcie przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji o charakterze jawnym.

13. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4. Etapy naboru

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 4) końcowa rekrutacja kandydatów, w ramach której przeprowadza się:
 - a) test kwalifikacyjny (pisemny),
 - b) rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 6) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 5.

Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przygotowuje pracownik ds. kadr w porozumieniu odpowiednio z kierownikiem komórki organizacyjnej lub z osobą nadzorującą pracę komórki organizacyjnej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem:
 - a) wymagań niezbędnych, tzn. wymagań koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagań dodatkowych tzn. pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) inne informacje.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu zamieszczona będzie informacja o konieczności wyrażenia zgody na przeprowadzenie ww. postępowania.

5. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Starosta.

6. Wzór ogłoszenia o naborze wraz z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się:

- 1) w BIP-ie;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

8. Dopuszcza się umieszczenie informacji o ogłoszeniu naboru dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, w powiatowym urzędzie pracy.

9. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP-ie oraz na tablicy informacyjnej Starostwa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Starostwie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust.1, składają się:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) kwestionariusz osobowy;
- 8) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - h) o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 8, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. 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 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.

7. Dokumenty aplikacyjne składa się w Starostwie, w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze kandydatów.

8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po terminie wskazanym w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpoznania. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

Rozdział 7.

Wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów

§ 7. 1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych w ciągu 7 dni od upływu terminu ich składania, określonego w ogłoszeniu o naborze.

2. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru.

5. Po zakończeniu wstępnej rekrutacji sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do kolejnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert.

7. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 6 Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 8.

Końcowa rekrutacja kandydatów

§ 8. 1. Na końcową rekrutację kandydatów składają się dwa etapy:

- 1) I etap – test kwalifikacyjny (pisemny);
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test odbywa się tylko w jednym terminie i w miejscu wyznaczonym przez Komisję.

3. Treść testu kwalifikacyjnego przygotowuje Komisja, uwzględniając w teście zarówno pytania z wiedzy ogólnej potrzebnej każdemu urzędnikowi, jak i specjalistycznej, wymaganej na konkretnym stanowisku.

4. Test kwalifikacyjny składa się z 20-30 pytań, i jest testem jednokrotnego wyboru. Komisja każdorazowo ustala liczbę pytań oraz czas potrzebny do rozwiązania testu.

5. Komisja dokonuje sprawdzenia testu. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów.

6. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z testu kwalifikacyjnego odpowiada ilości pytań testu.

7. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych punktów z testu kwalifikacyjnego jest warunkiem zakwalifikowania go do rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Test kwalifikacyjny nie dotyczy stanowisk: sekretarza, radcy prawnego, audytora wewnętrznego, naczelnika wydziału i kierownika referatu.

9. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadza Komisja, przygotowując uprzednio treść pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.

10. W przypadku kandydatów, o których mowa w ust. 8:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych oraz dokonanie przez Komisję oceny:
 - a) kwalifikacji zawodowych kandydata,
 - b) doświadczenia, w tym obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) predyspozycji osobowościowych i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - d) znajomości przez kandydata przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
 - e) wiedzy kandydata dotyczącej zadań realizowanych przez powiat i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi,
 - f) wiedzy kandydata dotyczącej zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz w wydziale/referacie, którego nabór dotyczy;

- 2) każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnie oceny kandydata na podstawie udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi, przyznając kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź. Wzór karty oceny indywidualnej kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;
- 3) ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskana przez kandydata stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi indywidualnie przez członków Komisji. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi iloczyn liczby członków Komisji, liczby pytań i liczby 5. Wzór karty oceny końcowej kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu;
- 4) uzyskanie w ocenie końcowej przez kandydata co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej jest warunkiem do dalszego uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

11. W przypadku pozostałych kandydatów, innych niż wymienionych w § 8 ust. 8:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej po zaliczeniu testu kwalifikacyjnego jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych i dokonanie przez Komisję oceny:
 - a) predyspozycji, umiejętności oraz doświadczenia kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) wiedzy kandydata dotyczącej zadań realizowanych przez powiat i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
- 2) każdy z członków Komisji, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przyznaje punkty kandydatowi w skali od 0 do 5 punktów za każdą odpowiedź. Ostateczną ocenę rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez wszystkich członków Komisji. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi iloczyn liczby pytań i liczby 5. Wzór karty oceny z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

12. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

13. W toku przeprowadzonego naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe z uwzględnieniem wyników testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9.1. Po przeprowadzeniu końcowej rekrutacji sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru najlepszych kandydatów;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja przedkłada Staroście protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całością dokumentacji wybranych najlepszych kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Starosta dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Starosta może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

5. Starosta może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

6. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział 10.

Informacja o wyniku naboru

§ 10. 1. Informacja o wyniku naboru upowszechniana jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz opublikowanie jej w BIP-ie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

4. Wzory informacji stanowią załączniki nr 10 i 10a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie.

3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe i referencje zwraca się je zainteresowanemu, w dokumentacji pozostawia się kopie ww. dokumentów.

WZÓR

Starosta Łódzki Wschodni

.....

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE ***

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wakat powstał w wyniku: **

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
2. powstania nowej komórki organizacyjnej;
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzania nowych zadań do realizacji;
4. innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(akceptacja osoby nadzorującej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej)

.....
(opinia Sekretarza Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza)

.....
(wyrażenie / niewyrażenie zgody przez Starostę)

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

* wybrać właściwe

**we wniosku wskazać właściwą przyczynę

W przypadku wniosku dotyczącego zatrudnienia kierownika komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielne stanowisko pracy, wniosek należy wypełnić zgodnie z zapisem §2 ust. 2 Regulaminu

Załącznik:

Karta opisu stanowiska pracy

WZÓR

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

Stanowisko/komórka organizacyjna:

.....

Wymiar czasu pracy.....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

Zależność służbowa (bezpośredni przełożony, przełożony wyższego stopnia):

.....

.....

Zasady zwierzchnictwa stanowisk (nazwy bezpośrednio podległych stanowisk, nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym):

.....

.....

Wymagania niezbędne (m.in. wykształcenie, obligatoryjne uprawnienia, staż pracy):

.....

.....

Wymagania dodatkowe (m.in. doświadczenie zawodowe, znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań, posiadane umiejętności osobowościowe i zawodowe):

.....

.....

Warunki pracy (np. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych):

.....

.....

Wyposażenie stanowiska pracy (np. sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia, środki transportu):

.....

.....

.....

Inne informacje

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej)

WZÓR

Łódź, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

w sprawie bezstronności w prowadzeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko urzędnicze.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania niniejszym oświadczam, że jestem / nie jestem* osobą będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostającą wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....
(czytelny podpis)

* niewłaściwe skreślić

Oświadczenie jest składane przez członków Komisji Rekrutacyjnej na pierwszym posiedzeniu komisji, po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi Kandydatów.

WZÓR

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Łódzki Wschodni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

I. Nazwa i adres jednostki:.....

II. Określenie stanowiska:.....

Wymiar czasu pracy:.....

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1),

2),

3),
.....

2. Wymagania dodatkowe:

1),

2),
.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1),

2),
.....

V. Warunki pracy na stanowisku:

1),

2),
.....

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi.....%

VII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;

2) list motywacyjny;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;

- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi,
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - h) o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych,
 - i) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnień w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko” osobiście do **kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3** lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia: do godz.**

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (<http://bip.lodzkiwschodni.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi: 90-113 Łódź, ul. H. Sienkiewicza 3;
- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr Starosty Łódzkiego Wschodniego z dniaw sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, które opublikowane jest w BIP-ie;
- 8) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma ze Starostwa.

Łódź, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

**Obowiązek informacyjny związany z naborem na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Łódzki Wschodni. Siedzibą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Łodzi, ul. H. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź, NIP: 725-17-17-093, REGON: 472058130.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie następujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Wyniki naboru udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi przez okres 3 miesięcy.
5. Dane osobowe kandydatów do pracy przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Instrukcja kancelaryjna). W przypadku kandydatów zatrudnionych w wyniku naboru dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją umowy o pracę oraz zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres 50 lat od ustania zatrudnienia.
6. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe, w tym numer telefonu;
 - d) wykształcenie;
 - e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

7. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż ww. wymienione, jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach Samorządowych.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 6 i 7 obowiązku informacyjnego jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
9. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
13. W sytuacji, w której podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

WZÓR

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w :
(miejscowość – miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

o ś w i a d c z a m

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam obywatelstwo 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 oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- nie byłem/em jak również nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w pkt. 6 i 7 obowiązku informacyjnego, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze -.....
.....
dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- zdałam/zdałem z wynikiem pozytywnym egzamin (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *.
- inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

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

WZÓR

Łódź, dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

W wyniku wstępnej rekrutacji na stanowisko:

.....

(nazwa stanowiska)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
.....
.....

.....

(czytelny podpis Sekretarza
Komisji Rekrutacyjnej)

.....

(czytelny podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

WZÓR

Łódź, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**KARTA OCENY INDYWIDUALNEJ KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

na wolne stanowisko
(nazwa stanowiska)
w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Treść zadanych pytań:

Pytanie nr 1:
.....

Pytanie nr 2:
.....

Pytanie nr 3:
.....

Pytanie nr 4 :
.....

Pytanie nr ... :
.....

Ocena indywidualna odpowiedzi na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW					RAZEM LICZBA PUNKTÓW Suma kol. 3 -7
		Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
....							

.....
(czytelny podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

WZÓR

Łódź, dnia

KARTA OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**na wolne stanowisko**

(nazwa stanowiska)

w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Komisja Rekrutacyjna dokonywała oceny kandydatów w następującym składzie:

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

Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW					RAZEM LICZBA PUNKTÓW Suma kol. 3 -7	% uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania
		Członek komisji 1)	Członek komisji 2)	Członek komisji 3)	Członek komisji 4)	Członek komisji 5)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
....								
OGÓŁEM								

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej*

Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskana przez kandydata**punktów, co stanowi..... % punktów maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

* maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi iloczyn liczby członków Komisji, liczby pytań i liczby 5

** ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskana przez kandydata stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi indywidualnie przez członków Komisji

.....
(czytelny podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

WZÓR

Łódź, dnia

KARTA OCENY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

imię i nazwisko kandydata:.....

na wolne stanowisko

(nazwa stanowiska)

w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

Treść zadanych pytań:

Pytanie nr 1:

Pytanie nr 2:

Pytanie nr 3:

Pytanie nr 4 :

Pytanie nr ... :

Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW					RAZEM LICZBA PUNKTÓW suma kol. 3 -7
		Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
....							
OGÓŁEM							

Maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej*

Ostateczna ocena z rozmowy kwalifikacyjnej.....punktów. **

*maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi iloczyn liczby pytań i liczby 5

**ostateczną ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez wszystkich członków Komisji

.....
(czytelny podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

WZÓR

Łódź, dnia

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi złożono ofert, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzająca nabór powołana została Zarządzeniem Nr..... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia w sprawie w następującym składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Po dokonaniu rekrutacji zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi wybrano najlepszych, wskazanych w poniższej tabeli kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego	Wyniki testu (liczba punktów) Maksymalna liczba pkt.	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (liczba punktów) Maksymalna liczba pkt.	Razem liczba punktów kol. 4+kol.5	Informacja o niepełnosprawności kandydata*
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

*o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru: **

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kserokopia ogłoszenia o naborze,
- 2) oświadczenia członków Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) inne

Protokół sporządził
Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej:

.....
(czytelny podpis
Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(czytelny podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2.....
- 3.....

** W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

WZÓR

Łódź, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**Starosta Łódzki Wschodni informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

wybrana została / wybrany został *

Pani/ Pan.....
(imię i nazwisko kandydata)

zamieszkała/y w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

* wybrać właściwe

WZÓR

Łódź, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Łódzki Wschodni informuje, że nabór na stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska)

nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis, pieczęć Starosty)