

**Zarządzenie Nr 25 /2012**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu**  
**z dnia 19.04.2012r.**

w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.*

Na podstawie § 28 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 26/12 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 16.02.2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, w związku z przepisami rozdziału 2 (art. 11-15) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze*, zwany dalej "Regulaminem", w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 32/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 17.06.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu

*Marzena Radochońska*  
Marzena Radochońska

RADOCHOŃSKA  
MARZENA

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

**Rozdział I**

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

**§ 1.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, w oparciu o informacje o wakującym stanowisku przekazane przez naczelnika komórki organizacyjnej (wydziału, oddziału, zespołu). W przypadku naboru na kierownicze lub samodzielne stanowisko urzędnicze informację przygotowuje pracownik samodzielnego stanowiska ds. osobowych, socjalnych i BHP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi PUP wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska na wakujące miejsce pracy. W sytuacji wolnego miejsca pracy na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym, wniosek o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska na brakujące miejsce pracy, przedkłada do akceptacji Dyrektorowi PUP- Naczelnik Wydziału Administracyjno- Gospodarczego.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) nazwę stanowiska,
  - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej,
  - 3) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które mają je zająć,
  - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 6) określenie odpowiedzialności,
  - 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora PUP powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) Naczelnik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana,
  - 3) pracownik samodzielnego stanowiska ds. osobowych, socjalnych i BHP, pełniący jednocześnie funkcję Sekretarza Komisji,
  - 4) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora PUP.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Obsługę administracyjną Komisji Rekrutacyjnej w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym:
  - 1) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych (ofert do naboru),
  - 2) sporządzania protokołów,
  - 3) przekazywania administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia w BIP informacji o naborze,
  - 4) upowszechniania informacji na tablicy ogłoszeń zapewnia pracownik ds. osobowych, socjalnych i BHP, z zastrzeżeniem, że **treść ogłoszenia o naborze**, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, sporządza wydział merytoryczny, który zobowiązany jest niezwłocznie po akceptacji wniosku o którym mowa w §1 ust. 7 Regulaminu przekazać ogłoszenie pracownikowi ds. osobowych, socjalnych i BHP.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna (test).
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 5b przez okres co najmniej 14 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
2. Ogłoszenie można również umieścić dodatkowo w innych miejscach, m.in.: prasie, akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W ogłoszeniu należy wskazać 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.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5.**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (pokój nr 110), w terminie

wskazany w ogłoszeniu, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP. Koperta powinna być opisana w sposób następujący:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ..... do dnia .....”

2. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu bądź przesać za pomocą poczty. Dla oferty przesyłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) kserokopie świadectw pracy,
  - 7) \* referencje,
  - 8) oświadczenia :
    - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
    - b) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - c) że jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5,
    - d) że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  - 9)\*\* dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, o którym mowa w § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).
5. Dokumenty można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

\* o ile posiada

\*\* dotyczy stanowisk wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, o które 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.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Pracownik samodzielnego stanowiska ds. osobowych, socjalnych i BHP powiadamia na piśmie i telefonicznie kandydatów o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru lub wykluczeniu z dalszego postępowania.
6. Komisja Rekrutacyjna, indywidualnie dla każdej osoby zakwalifikowanej, ustala miejsce i termin przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego i zawiadamia o nim kandydata pisemnie i telefonicznie nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 2.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8.**

Na selekcję końcową składa się - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

#### **§ 9.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, w którym ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
5. Test kwalifikacyjny (lub inna forma sprawdzenia wiedzy czy kwalifikacji kandydata) winien mieć ustaloną przez Komisję skalę punktową jeszcze przed rozpoczęciem jego przeprowadzenia.
6. Do wszelkich form sprawdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata stosuje się skalę punktową od 1 do 10 (1 najniższa ocena – 10 najwyższa ocena).
7. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych (ewentualnie testach) Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu (jeżeli test był przeprowadzony).

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 10.**

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych (ewentualnie testach) Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu (jeżeli test był przeprowadzony).
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 11.**

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, 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 poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z zastrzeżeniem ust. 3,
  - 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,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Jeżeli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.2 pkt 1).
4. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 3 dni po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział XII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 13.

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

p.o. D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kozłowie  
*Marzena Radochońska*  
Marzena Radochońska

*Marzena Radochońska*  
Marzena Radochońska

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU  
ul. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH**

1.Określenie stanowiska urzędniczego

UWAGA: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ( pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

.....

2.Wymagania niezbędne:

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

3.Wymagania dodatkowe:

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

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

5.Informacja o warunkach pracy na stanowisku .....

6.W ..... wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym  
( miesiąc, rok )

Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ..... %,

7.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) \* referencje,
- 8) oświadczenia :
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r Nr 101, poz.926 z późniejszymi

zmianami), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),

b) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) że jest obywatelem polskim,

d) że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

9)\*\* dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, o którym mowa w § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie od ..... do ..... w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:  
„Nabór na stanowisko urzędnicze .....do dnia .....”

\* o ile posiada

\*\* dotyczy stanowisk wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, o które 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.

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**  
**ul. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH**

.....

nazwa stanowiska pracy

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

Podpisy członków Komisji:

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

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze oferty na wolne stanowisko pracy przesłało ..... osób, w tym było ..... ofert spełniających wymagania formalne.

2. Po dokonaniu selekcji ofert na wolne stanowisko pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu Nr 25/2012 z dnia 19.04.2012 roku Komisja Rekrutacyjna wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....  
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie ofert na wolne stanowisko pracy 5 najlepszych kandydatów,
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Protokolant:

.....

Zatwierdził:

.....  
*/podpis i pieczęć Dyrektora  
lub osoby upoważnionej/*

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU

ul. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH

.....

nazwa stanowiska pracy

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany /a Pan / i ..... zamieszkały /a w .....

*Imię i nazwisko*

*miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/