

ZARZĄDZENIE NR 7/2016

**Starosty Krasnostawskiego
z dnia 2 czerwca 2016 r.**

w sprawie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zarządzam co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie reguluje zasady naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, na których pracownicy samorządowi będą zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Zatrudnienie na stanowiskach pomocniczych, obsługi oraz na zastępstwo, może poprzedzać rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzona przez Sekretarza Powiatu w obecności kierownika komórki organizacyjnej, w której osoba ma być zatrudniona.

§ 3

Niniejsze zasady nie obejmują stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznych ruchów kadrowych, spowodowanych zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników oraz awansami.

§ 4

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krasnostawskiego;
- 3) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Krasnostawskiego;
- 4) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć w naczelników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, wymienione w wykazie stanowisk w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

Rozdział 2

Ogólne zasady zgłaszania potrzeby zatrudnienia

§ 5

Zgłoszenia potrzeby zatrudnienia dokonują kierownicy komórek organizacyjnych w terminie nie dłuższym niż miesiąc przed planowanym zatrudnieniem.

§ 6

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje w formie wniosku wraz z uzasadnieniem, który należy złożyć do Starosty.
2. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy przygotowany zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko samodzielne, opis stanowiska pracy opracowuje nadzorujący pracę komórki organizacyjnej Wicestarosta, Skarbnik Powiatu lub Sekretarz Powiatu, a zatwierdza Starosta.
4. W przypadku rekrutacji na kierownicze stanowisko, w tym stanowisko samodzielne, w komórkach organizacyjnych podległych Staroście, opis stanowiska pracy, opracowuje Sekretarz Powiatu, a zatwierdza Starosta.

Rozdział 3

Przeprowadzanie konkursu

§ 7

Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902).

§ 8

Miejszem publikacji ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, jest tablica ogłoszeń w Starostwie oraz Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu (BIP). Dopuszcza się możliwość rozpowszechnienia ogłoszenia o konkursie w innych miejscach np. w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 9

Przystąpienie do konkursu następuje w formie pisemnej poprzez złożenie wymaganych dokumentów w terminie i formie określonej w ogłoszeniu.

§ 10

1. Komisję Konkursową, której zadaniem jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, powołuje Starosta.
2. Komisja Konkursowa powinna rozpocząć pracę nie później niż w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania ofert.

§ 11

1. W przypadku naboru kandydata na stanowisko urzędnicze niebędące stanowiskiem kierowniczym, Komisja Konkursowa składa się z:
 - 1) Sekretarza Powiatu jako Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 3) kierownika komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony,
 - 4) pracownika ds. kadr jako Sekretarz Komisji
 - 5) ponadto Starosta może w skład Komisji powołać pracownika Starostwa, który posiada określoną wiedzę specjalistyczną;
2. W przypadku naboru kandydata na stanowisko urzędnicze będące stanowiskiem kierowniczym Komisja Konkursowa składa się z:
 - 1) Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu nadzorującego pracę kierownika komórki organizacyjnej jako Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Sekretarza Powiatu, jeżeli nie został powołany jako Przewodniczący Komisji, a nabór nie dotyczy stanowiska Sekretarza Powiatu.
3. Dopuszcza się powołanie jednej komisji do przeprowadzenia naboru kilku osób, pod warunkiem, iż dotyczy to naboru na stanowiska urzędnicze do tej samej komórki organizacyjnej.

§ 12

Konkurs odbywa się dwuetapowo:

I etap

1. I etap konkursu odbywa się bez osobistego udziału kandydatów, członkowie Komisji zapoznają się ze złożonymi dokumentami oraz dokonują formalnej oceny ofert.
2. Po upływie terminu do składania ofert Komisja wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza zbiorcze zestawienie ofert według wzoru określonego w załączniku nr 2;
 - 2) weryfikuje złożone dokumenty pod kątem określonych w ogłoszeniu wymagań, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3;
 - 3) sporządza listę kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu i kwalifikujących się do II etapu

II etap

1. W II etapie Komisja przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną, podczas której sprawdza posiadaną przez kandydatów wiedzę i umiejętności, oraz ich predyspozycje i doświadczenie zawodowe.
2. W II etapie konkursu może być przeprowadzony test pisemny, którego celem będzie sprawdzenie ogólnej wiedzy kandydatów niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku.
3. Z kandydatami, którzy pozytywnie zaliczą test pisemny, będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

§ 13

1. Członkowie Komisji poprzez głosowanie wyłaniają najlepszych kandydatów,
2. Członek Komisji ma prawo oddania jednego głosu.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby głosów Przewodniczący Komisji zarządza ponowne głosowanie, a gdy i ono nie przyniesie rozstrzygnięcia decyzję o zatrudnieniu pozostawia Staroście.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze zostaje sporządzony protokół, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada Staroście protokół, ze wskazaniem kandydata do zatrudnienia, bądź informacją o nie wyłonieniu odpowiedniego kandydata.
3. Starosta podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata, zarządza ponowne ogłoszenie konkursu, bądź odstępuje od zatrudnienia.

§ 15

1. Informacja o wyniku konkursu jest wywieszana na tablicy ogłoszeń w Starostwie, oraz publikowana na BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres Starostwa,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 16

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku, kolejnej osoby spośród kandydatów wyłonionych w postępowaniu konkursowym.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 17

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2005 Starosty Krasnostawskiego z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, oraz Zarządzenie Nr 14/2005 Starosty Krasnostawskiego z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska pomocnicze, stanowiska obsługi, stanowiska w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz wolontariuszy w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Janusz Szpak



OPIS STANOWISKA PRACY

A	Dane dotyczące stanowiska pracy	
1	Nazwa stanowiska pracy	
2	Nazwa komórki organizacyjnej	
3	Symbol komórki organizacyjnej	
B	Główne zadania realizowane na stanowisku pracy	

C	Zakres uprawnień, odpowiedzialności i współpracy		
1	Odpowiedzialność pracownika		
D	Wymagane kompetencje		
	Kryteria kwalifikacyjne	Niezbędne	Dodatkowe
1.	Wykształcenie		
2.	Doświadczenie zawodowe		

3.	Umiejętności zawodowe		
4.	Predyspozycje osobowościowe		
4.	Wymagana wiedza zawodowa		
E	Warunki pracy i wyposażenie stanowiska		
1	Warunki pracy		
2	Wyposażenie stanowiska pracy		

Opis stanowiska sporządził	imię i nazwisko
	data, podpis

Objaśnienia do wzoru opisu stanowiska pracy

A. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

A1. Nazwa stanowiska pracy

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z przepisami określającymi stanowiska urzędnicze kwalifikacje – np.: inspektor, referent, podinspektor, naczelnik wydziału.

A2. Komórka organizacyjna

Należy podać komórkę organizacyjną występującą w strukturach Starostwa, np. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

A3. Symbol komórki organizacyjnej

B. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Należy podać główne zadania realizowane na stanowisku pracy. Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy. Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Przesłankami do uznania zadania za główne są następujące cechy:

1. są pracochłonne, zajmują dużą ilość czasu;
2. mają dużą rangę, znaczenie dla celów wydziału i starostwa;
3. nie są wykonywane zbyt często, ale wymagają pracy zespołowej.

Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

Czasownik, który wskazuje, co **musi być zrobione** + określenie, **co jest przedmiotem wykonywanego zadania** + **krótki opis celu czynności**.

W zakresie stanowisk kierowniczych, w opisie podanym w dużym stopniu ogólności, należy uwzględniać także inne obszary zadań (odpowiedzialności), w szczególności takie, jak zadania wynikające z:

1. zarządzania ludźmi – bezpośrednie zarządzanie pracownikami (decyzje organizacyjne i kierownicze dot. komórki organizacyjnej) oraz zespołami, którymi kieruje, jeżeli jest w tej pracy powtarzalność takiego kierowania, a nie sytuacja jednorazowa lub sporadyczna,
2. zarządzania finansami – oparte na upoważnieniach i pełnomocnictwach do dysponowania środkami publicznymi, np. podejmowanie decyzji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, podpisywanie umów, przelewów,
3. reprezentacji – kontakty zewnętrzne, wskazać częstotliwość i rodzaj,
4. innych zadań według hierarchii ważności i pracochłonności.

C. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I WSPÓŁPRACY

C1. Odpowiedzialność pracownika

Należy wskazać i opisać odpowiedzialność za całokształt spraw oraz inne rodzaje odpowiedzialności, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, że nie ma ograniczenia w liczbie odpowiedzialności.

Przykładowa lista odpowiedzialności:

- 1) administracyjna – odpowiedzialność wiążąca się z podejmowaniem decyzji administracyjnych i wynikających z nich skutków;

- 2) finansowa – wynikająca z podejmowania na stanowisku decyzji finansowych oraz konsekwencji finansowych tych decyzji lub z tytułu nadzoru nad powierzonym znacznym majątkiem powiatu, reprezentowanie powiatu lub Starostwa w prawach majątkowych;
- 3) odpowiedzialność za minie – powierzenie pracownikowi np. pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, nieruchomości i mienia nieruchomego;
- 4) odpowiedzialność za wyposażenie powierzone na stanowisku pracy;
- 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób np. odpowiedzialność za wydane decyzje dotyczące bezpieczeństwa podwładnych z tytułu sprawowania nadzoru nad osobami pracującymi na stanowiskach pracy o zagrożeniu wypadkowym.

D. WYMAGANE KOMPETENCJE

D1. Wykształcenie

Należy podać stopień – średnie, wyższe rozumiane jako pierwszego lub drugiego stopnia (bądź uszczegółowione: wyższe zawodowe, wyższe magisterskie) oraz kierunek – specjalność wykształcenia.

Wymogi niezbędne są to wymagania minimalne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi potrzebne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia (*musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach określających stanowiska urzędnicze, wymagane kwalifikacje zawodowe*)

D2. Doświadczenie zawodowe

Należy podać minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, okres stażu pracy i rodzaj doświadczenia, jaki jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar)
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

D3. Umiejętności zawodowe

Należy podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, tzw. miękkie umiejętności wynikające z cech osobistych, odnoszące się do oczekiwanych postaw i umiejętności niezależnie od tzw. twardych kryteriów wiedzy i kwalifikacji np.:

1. umiejętność stosowania przepisów prawa odpowiednich do wykonywanych zadań oraz umiejętność rozpoznania obszarów, w których celowe jest przy rozpoznawaniu sprawy współdziałanie ze specjalistami z innych dziedzin, zdolność do bieżącego uzupełniania wiedzy do poziomu gwarantującego oczekiwaną jakość wykonywanych czynności, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zadania z efektywnym wykorzystaniem np. czasu pracy, środków finansowych oraz potencjału wiedzy i umiejętności

- współpracowników, umiejętność formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie werbalnie/pisemnie,
2. umiejętność pozyskiwania, przekazywania i zarządzania informacjami w pracy własnej lub w zespole podwładnych / współpracowników, umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian przy realizacji zadań, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętności analityczne (opracowywanie założeń, dokonywanie porównań i interpretowanie danych, opracowywanie wniosków z analizy), umiejętność wprowadzania zmian,
 3. umiejętność zarządzania wprowadzaniem zmian na stanowisku pracy/wydziale/Starostwie, umiejętność myślenia strategicznego, umiejętność negocjacji oraz wystąpień publicznych, umiejętność zarządzania personelem i jakością realizowanych zadań – w tym m.in. planowania i organizowania pracy, wzmacniania motywacji innych osób, przekonywania i wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy, budowania autorytetu, tworzenia i wprowadzania efektywnych systemów kontroli, sprawdzania jakości i postępów w realizacji celów i zadań, modyfikowania planów i procedur, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 4. umiejętność obsługi komputera i wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych.

D4. Predyspozycje osobowościowe

Należy określić predyspozycje (cechy charakteru) wynikające ze specyfiki danego stanowiska, którymi powinna się odznaczać osoba zajmująca dane stanowisko pracy, np.:

1. postawa nacechowana poczuciem obowiązku stosowania się do przepisów prawa i zdolność do zaznajomienia się z przepisami właściwymi dla wykonania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, sumienność i sprawność, bezstronność, komunikatywność, postawa etyczna właściwa funkcjonariuszom publicznym, kultura osobista, pozytywne podejście do klienta, skłonność do uczenia się i nastawienie na własny rozwój w zakresie kwalifikacji zawodowych,
2. zorientowanie na rezultaty pracy, samodzielność w działaniu, pozytywne nastawienie do współpracy przy realizacji zadań z osobami z wydziału/Starostwa/z zewnątrz Starostwa, rzetelność, odpowiedzialność,
3. odporność na stres, gotowość na zmiany, asertywność, pozytywna emocjonalność, kreatywność, obowiązkowość, opanowanie, wnikliwość, punktualność, dyskrecja, krytycyzm

D5. Wymagana wiedza zawodowa

Wyszczególnić należy hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać.

WARUNKI PRACY I WYPOSAŻENIE STANOWISKA

E1. Warunki pracy

Należy wskazać czynniki, np. hałas, częste wyjazdy służbowe, oświetlenie nienaturalne i inne ustalone w ramach warunków BHP.

E2. Wyposażenie stanowiska pracy

Należy opisać sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności (telefon stacjonarny, komórkowy), inne urządzenia, środki transportu. Przy opisie należy mieć na uwadze wyposażenie niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku.

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT

Nr oferty	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Komisja konkursowa:

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji) (data, podpis Członka Komisji) (data, podpis Członka Komisji) (data, podpis Członka Komisji)

Wymagania dla kandydatów na pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

Lp.	Wymagania wynikające z ogłoszenia o konkursie	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie
1.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Lp.	Wymagane dokumenty i oświadczenia	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie	Oferta Nr Tak	Nie
1.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Komisja Konkursowa:

..... (data, podpis Przewodniczącego Komisji) (Data, podpis Członka Komisji) (Data, podpis Członka Komisji) (Data, podpis Członka komisji)

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ z przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

W dniu o godz. Komisja Konkursowa rozpoczęła posiedzenie w składzie:

..... – Przewodniczący Komisji
..... – Członek Komisji
..... – Członek Komisji
..... – Członek Komisji

Na wstępie posiedzenia Komisja Konkursowa otworzyła wszystkie nadesłane na konkurs koperty. Przewodniczący Komisji poinformował, iż do dnia r. z zachowaniem terminu wpłynęło ofert, natomiast po terminie wpłynęło ofert, które zostały odrzucone.

Zbiornicze zestawienie ofert stanowi załącznik Nr 2 z postępowania konkursowego.

Po przedstawieniu kandydatów każdy członek Komisji oświadczył, że z żadnym z kandydatów nie pozostaje w związku małżeńskim oraz nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz nie pozostaje w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

etap I

Komisja Konkursowa przystąpiła do sprawdzenia ofert pod względem formalnym - czy złożone oferty spełniają wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu i stwierdziła, że:

Oferta/y Nr ... - spełnia (ją) wymagania określone w ogłoszeniu

Oferta/y Nr ... - nie spełnia (ją) wymagań określonych w ogłoszeniu

Komisja Konkursowa zakwalifikowała do II etapu Konkursu ofert:

1. Oferta Nr ... *Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania*
2. Oferta Nr ... *Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania*

.....

Na zakończenie I etapu Konkursu Komisja wyznaczyła termin II etapu Konkursu na dzień godz.

Komisja konkursowa podjęła decyzję, że w II etapie z kandydatami zostanie przeprowadzona: **rozmowa kwalifikacyjna/ test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.** *

Zakwalifikowany(i) kandydat(ci) w dniu został(li) poinformowany(ni) ***telefonicznie / listownie*** o terminie i formie przeprowadzenia II etapu Konkursu.

etap II (w części odnoszącej się do postępowanie konkursowego z testem pisemnym)

II etap konkursu rozpoczął się w dniu, w którym został przeprowadzony pisemny test, celem którego było sprawdzenie ogólnej, niezbędnej wiedzy jak i wstępna selekcja kandydatów.

Test składał się pytań typu zamkniętego i odbył się w dniu Do testu przystąpiło kandydatów, z czego zdało kandydatów.

Do rozmowy kwalifikacyjnej przeszli następujący kandydaci:

1. *imię i nazwisko, miejsce zamieszkania*

2. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania

.....
etap II (w części odnoszącej się do postępowanie konkursowego z testem pisemnym jak i bez testu pisemnego)

W dniuz zakwalifikowanymi kandydatami zostały przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w oparciu o złożone dokumenty osobowe, koncepcje pracy na stanowisku oraz stan merytorycznej wiedzy.

Po wysłuchaniu kandydatów Komisja Konkursowa stwierdziła, iż najlepszym kandydatem, którzy spełnił warunki niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu jest (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania), dlatego też rekomenduje w/w osobę rekomenduje do zatrudnienia / że żaden z kandydatów nie spełnił w wystarczającym stopniu wymagań stawianych kandydatom podczas niniejszego konkursu. *

[UWAGA: w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy wskazać, który spośród wymienionych kandydatów jest osobą niepełnosprawną]

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub odrzucenia oferty:

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

Protokół został sporządzony przez:

.....

Komisja Konkursowa:

Przewodniczący Komisji:

Członek Komisji:

Członek Komisji:

Członek Komisji:

Adnotacje:

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

.....

*właściwe wybrać

(data i podpis Starosty Krasnostawskiego)