

Regulamin Komisji rekrutacyjnej

§ 1. Do zadań Komisji należy:

1. dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
2. dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
3. wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

§ 2. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w skład Komisji wchodzi Główny księgowy lub inna osoba wskazana przez dyrektora.

§ 3. Każda z osób wymienionych w § 1 Zarządzenia może upoważnić do udziału w pracach komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji. W przypadku przedłużającej się niemożności brania udziału w pracach komisji, członek komisji zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała.

§ 4.1. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, każdy z członków Komisji składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 6 .1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Komisji rekrutacyjnej.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje większością głosów.

§ 7. Wstępna selekcja kandydatów.

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzona przez komisję rekrutacyjną, ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne (niezbędne) określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze wg załącznika nr 2.
4. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 8. Merytoryczna selekcja kandydatów.

1. Merytoryczna selekcja kandydatów następuje przez rozmowę kwalifikacyjną, prowadzoną przez komisję rekrutacyjną z kandydatem.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przewodniczący Komisji oraz członkowie przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0-5 za każde pytanie z rozmowy (zał. nr 3. Indywidualna karta ocen).
4. 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 (zał. nr 4 zbiorcza karta ocen).
5. W przypadku gdy kandydaci uzyskają tę samą liczbę punktów, o wyborze kandydata decyduje Komisja rekrutacyjna w głosowaniu jawnym.
6. Kandydat, który nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na rozmowę kwalifikacyjną zostaje wyłączony z naboru.

§ 9. W toku naboru, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania formalne (niezbędne) oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata (wzór - załącznik nr 5).

§ 10.1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.

2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy bądź jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

3. Odmowa nawiązania stosunku pracy powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

§ 11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie pracy oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy (załącznik nr 7).

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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ogłoszonym w dniu naborem na wolne stanowisko urzędnicze - – jako członek Komisji rekrutacyjnej niniejszym oświadczam, iż po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnym kandydatów na w/w stanowisko, zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu Komisji rekrutacyjnej mogę/nie mogę uczestniczyć w pracach komisji.

Chojnice, dnia

.....

(czytelny podpis członka Komisji rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne (niezbędne) określone
w ogłoszeniu o naborze na**

stanowisko

przez

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Lichnowska 5
89-600 Chojnice**

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu r. spełniają następujące osoby:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 5. | | |

Podpis Dyrektora

Chojnice, dnia r.

.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko członka komisji)

Indywidualna KARTA OCEN

spełnienia przez kandydata wymagań formalnych (niezbędnych) i dodatkowych związanych z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym w Powiatowy Urzędzie Pracy w Chojnicach, ul. Lichnowska 5

.....
(imię i nazwisko kandydata, adres zamieszkania)

na stanowisko:

w

| RODZAJ WYMAGAŃ | OCENA (SKALA 0-5) |
|---|--------------------|
| 1. Wymagania formalne (niezbędne): | |
| 2. Wymagania dodatkowe: | |
| a/ | |
| b/ | |
| c/ | |
| d/ | |
| e/ | |
| RAZEM : | |

Podpis członka Komisji rekrutacyjnej:

.....

Chojnice, dnia r.

ZBIORCZA KARTA OCEN

spełnienia przez kandydata wymagań formalnych/niezbędnych i dodatkowych związanych z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym w Powiatowy Urządzie Pracy w Chojnicach, ul. Lichnowska 5

.....
(imię i nazwisko kandydata, adres zamieszkania)

na stanowisko:

w

| RODZAJ WYMAGAŃ | OCENA (SKALA 0-5) |
|------------------------------------|-------------------|
| 1. Wymagania formalne (niezbędne): | |
| 2. Wymagania dodatkowe: | |
| a/ | |
| b/ | |
| c/ | |
| d/ | |
| e/ | |
| RAZEM : | |

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

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

Załączniki:

Indywidualne karty ocen – szt.

Chojnice, dnia r.

INFORMACJA

mająca na celu wyłonienie najlepszych kandydatów spełniających wymagania formalne (niezbędne) oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

W toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
w Dziale, ogłoszonego w dniu,
Komisja rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –

w dniu wyłoniła/nie wyłoniła* następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe:

| Imię i nazwisko | miejsce zamieszkania | liczba uzyskanych punktów |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Podpisy członków Komisji:

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

Chojnice, dnia r.

DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHOJNICACH

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

Chojnice, dnia

.....
podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze określone w ogłoszeniu nr/.....
z dnia
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach

Komisja w składzie :

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

W wyniku przeprowadzonej merytorycznej selekcji kandydatów (wstępna selekcja, rozmowa kwalifikacyjna) na stanowisko - w Dziale, wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają następujące osoby:

| L.p. | Imię i nazwisko | adres zamieszkania | I. uzyskanych punktów - max |
|------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

W wyniku zakończonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze - w Dziale nie został wybrany żaden kandydat/został/a wybrany/a* zam.
Liczba nadesłanych ofert na w/w stanowisko -, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne (niezbędne) -
Metody techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru/dokonanego wyboru*:

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

Chojnice, dniar.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO:

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CHOJNICACH, UL. LICHNOWSKA 5

W wyniku zakończenia procedury naboru nie został wybrany do zatrudnienia żaden z kandydatów/wybrany/a do zatrudnienia został/a* Pan/Pani
zam.

Uzasadnienie dokonanego wyboru/nierozstrzygnięcia naboru*:

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

Podpis Dyrektora

Chojnice, dnia r.

*niepotrzebne skreślić