

ZARZĄDZENIE NR 65/2018
DYREKTORA GENERALNEGO
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH

z dnia 08-06-2018

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1889 z późn. zm.) z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Generalnego Nr 5/2016 z dnia 13 marca 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zmienione Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Nr 11/2017 z dnia 23 lutego 2017r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Biur oraz kierującym innymi komórkami organizacyjnymi, a nadzór Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach
Paweł Lubieniecki

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb organizacji i prowadzenia naboru pracowników do korpusu służby cywilnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, w celu zapewnienia jego otwartości i konkurencyjności.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
3. **Dyrektorze Wydziału** – należy przez to rozumieć Dyrektora wnoszącego Wydziału/Biura Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
4. **Wydziale** – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Urzędu komórki organizacyjne tj. Wydziały/Biura Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
5. **Biuletynie Kancelarii** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
6. **Biuletynie Urzędu** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
7. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1889 z późn. zm.).

§ 4. 1. Do naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej może przystąpić każda osoba, spełniająca kryteria określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, po złożeniu dokumentów aplikacyjnych na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Członkowie Komisji, powoływani każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Generalnego, upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych kandydatów w zakresie danego postępowania rekrutacyjnego.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostający wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Członek Komisji zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję w przedmiocie wyłączenia z Komisji członka, którego udział w pracach Komisji może budzić wątpliwości co do bezstronności.

5. W przypadku, gdy przesłanki wskazane w ust. 3 dotyczą Przewodniczącego Komisji, decyzje w przedmiocie jego wyłączenia z Komisji podejmuje Dyrektor Generalny.

§ 5.1. Nabór może być organizowany i prowadzony w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy;
- 2) wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku;
- 3) potrzeby zatrudnienia osoby na zastępstwo, na okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika

2. Obsadzenie wolnego stanowiska, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i 2, może zostać poprzedzone naborem wewnętrznym.

3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

§ 6.1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Generalny z własnej inicjatywy lub poprzez akceptację złożonego przez Dyrektora Wydziału/Biura wniosku, po uprzednim potwierdzeniu w Oddziale Zarządzania Zasobami istnienia wakatów, utworzenia nowego stanowiska pracy lub zaistniałej potrzeby zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

2. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Wzór formularza aplikacyjnego pracownika zatrudnionego w korpusie służby cywilnej do naboru wewnętrznego stanowi załącznik Nr 4a do Regulaminu.

5. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji z naboru wewnętrznego stanowi załącznik Nr 4b do Regulaminu.

§ 7.1. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest przez pracownika Oddziału Zarządzania Zasobami na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy dołączonego do wniosku o wszczęcie procedury naboru. Opis stanowiska pracy powinien być każdorazowo sprawdzony przez Wydział/Biuro do którego przeprowadzony ma być nabór, pod względem aktualności danych oraz wymagań w nim zawartych.

2. W przypadku naboru na nowoutworzone stanowisko pracy, do wniosku o wszczęcie procedury naboru, należy dołączyć utworzony opis stanowiska pracy podpisany przez Dyrektora Wydziału/Biura i zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego zgodnie z procedurą opisywania stanowisk pracy w Urzędzie.

3. Ogłoszenie parafowane przez Dyrektora Wydziału oraz zaakceptowane przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr, umieszczane jest w Biuletynie Kancelarii i Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń (w przypadku ogłoszenia zewnętrznego) lub na stronie „Portal Pracownika” (w przypadku naboru wewnętrznego).

4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie składają dokumenty w formie papierowej z podaniem numeru ogłoszenia, na który prowadzony jest nabór.

5. Kandydaci zobowiązani są do złożenia w swojej ofercie aplikacyjnej oświadczeń stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

6. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej, datą złożenia dokumentów jest data stempla pocztowego widniejącego na ofercie.

7. Kandydaci spełniający wymagania formalne informowani są o dacie i miejscu kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

§ 8.1. Oferty złożone po terminie oraz oferty, które nie spełniają wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci którzy złożyli takie oferty nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnych etapów naboru podejmowana jest większością głosów w głosowaniu jawnym i jest ostateczne.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawierająca imię i nazwisko kandydata jest podpisywana przez Przewodniczącą Komisji i załączana do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

4. Komisja ustala miejsce i termin prowadzenia kolejnych etapów naboru zapewniając wszystkim kandydatom jednakowe warunki uczestniczenia w naborze, w tym w szczególności stosowanie pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, z zastosowaniem tych samych narzędzi i w oparciu o te same metody naboru, gwarantujące porównywalność wyników.

§ 9. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje Dyrektor Generalny.

§ 10.1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1) **etap I:**

- a) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
- b) analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych;
- c) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;

2) **etap II** – test wiedzy – do etapu dopuszczone zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu; w przypadku małej liczby kandydatów na dane stanowisko (15 lub mniej) Komisja ma prawo do odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów;

3) **etap III** – rozmowa kwalifikacyjna;

4) **etap IV** – przekazanie do Dyrektora Generalnego protokołu z posiedzenia Komisji oraz kompletu dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5-ciu wyłonionych kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% maksymalnej liczby punktów. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5 lub nr 6 do Regulaminu**.

5) **etap V** – przygotowanie, na podstawie podjętej przez Dyrektora Generalnego decyzji, informacji o wyniku naboru;

6) **etap VI** – zatrudnienie kandydata.

2. Za realizację etapu I lit. a, c, V i VI odpowiada Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr.

3. Za realizację etapów I lit. b, II, III i IV odpowiada Przewodnicząca Komisji.

§ 11. 1. Test wiedzy, o którym mowa w § 10 ust.1 pkt 2 generowany jest w obecności Komisji, drogą losową, z komputerowej bazy pytań. Za aktualizację pytań do testu wiedzy w komputerowej bazie pytań odpowiadają w zakresie swych kompetencji wszyscy Dyrektorzy merytorycznych Wydziałów.

2. Test wiedzy, składa się z 20-tu pytań jednokrotnego wyboru, z których 30% stanowią pytania:

- a) z zakresu działalności administracji rządowej w województwie,

- b) ustawy o służbie cywilnej,
- c) kodeksu postępowania administracyjnego
- d) zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,

kolejne 70 % stanowią pytania specjalistyczne wynikające z opisu stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

3. Test wiedzy powinien być o adekwatnym poziomie trudności do stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

4. W przypadku testu wiedzy kandydaci mogą otrzymać od 0 do 20 pkt.

5. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie minimum 14-tu punktów (70%), przy założeniu, że za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt, a za błędną odpowiedź – 0 punktów. W przypadku poprawy raz zaznaczonej odpowiedzi i braku zaparafowania tej zmiany przez kandydata, odpowiedź uznaje się za błędną.

6. W razie nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej liczby punktów procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą.

7. Nad prawidłowym przebiegiem testu wiedzy czuwa Przewodniczący Komisji oraz pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami.

8. Na wniosek Dyrektora Wydziału, w szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może zostać zastąpiony testem umiejętności lub testem praktycznym, na przykład w zakresie redagowania tekstów i pism urzędowych lub sprawdzianem umiejętności stosowania przepisów prawa w przypadku analizy studiów przypadku i tym podobnych.

9. W przypadku testu umiejętności lub testu praktycznego, o którym mowa w ust. 8, kandydaci mogą otrzymać od 0 do 20 pkt.

§ 12.1. Do III etapu zaprasza się maksymalnie 15 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy, testu umiejętności lub testu praktycznego. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż piętnastu kandydatów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Dyrektora Generalnego, Komisja może zaprosić na rozmowę dodatkowych kandydatów.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie wiedzy merytorycznej, kompetencji i predyspozycji zawodowych kandydata oraz poznanie jego cech osobowościowych i celów zawodowych.

4. Ocena kompetencji potrzebnych do wykonywania pracy na danym stanowisku może zostać dokonana przez osobę niebędącą członkiem komisji rekrutacyjnej, która posiada odpowiednie kwalifikacje do dokonania tej oceny, np. psycholog, informatyk.

5. Każda rozmowa kwalifikacyjna rozpoczyna się autoprezentacją kandydata.

6. Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i przyznaje punkty w skali od 0 do 3, za:

- a) każde z co najmniej pięciu pytań (po przeprowadzeniu II etapu naboru),
- b) każde z co najmniej ośmiu pytań (po przeprowadzeniu I etapu),
- c) za spełnienie wymagań dodatkowych.

7. Pytania zadane kandydatom stanowią integralną część protokołu.

8. Komisja zadaje wszystkim kandydatom ten sam zestaw pytań.

§ 13.1. Przewodniczącym Komisji jest wyznaczony przez Dyrektora Generalnego członek korpusu służby cywilnej Urzędu posiadający niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

2. Zastępcą Przewodniczącego Komisji jest Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr lub jego zastępca.

3. Członkiem Komisji jest pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami oraz kierownik oddziału merytorycznego lub inny pracownik zaproponowany przez Dyrektora Wydziału/Biura, do którego prowadzony jest nabór.

4. Dyrektor Generalny może uzupełnić skład Komisji o dodatkowych pracowników Urzędu posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procedurze naboru

§ 14.1. Po przeprowadzeniu testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z uwzględnieniem wymagań dodatkowych, Komisja sporządza wyniki naboru, w których podaje się liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w poszczególnych etapach naboru oraz maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów.

2. Na podstawie liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów na etapie II i III naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% maksymalnej liczby punktów i przedstawia ich Dyrektorowi Generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Po wyłonieniu kandydatów, o których mowa w ust. 2, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. Każdy członek Komisji może złożyć na piśmie odrębne stanowisko dotyczące wyniku naboru.

5. W przypadku złożenia odrębnego zdania o wyniku naboru decyduje stosunek głosów Komisji oddanych na poszczególnych kandydatów.

6. W przypadku, kiedy głosy na poszczególnych kandydatów rozkładają się w tej samej liczbie, o wynikach naboru decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 15. Dokumentację naboru dołącza się do akt osobowych zatrudnionego kandydata.

§ 16.1. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora Generalnego o zatrudnieniu kandydata w korpusie służby cywilnej spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% maksymalnej liczby punktów, Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr. Pracownik Oddziału Zarządzania Zasobami informuje kandydata o decyzji Dyrektora Generalnego.

2. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie publikowana w Biuletynie Kancelarii i Biuletynie Urzędu oraz umieszczana na tablicy ogłoszeń.

§ 17. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze naboru zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących kandydatów, uzyskanych w trakcie naboru i złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2.

§ 18. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr niezwłocznie przekazuje tę informację do Dyrektora Generalnego celem podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu o naborze lub odstępieniu od niego.

§ 19. Obsługę administracyjno-biurową Komisji zapewnia Oddział Zarządzania Zasobami.

.....
imię i nazwisko

Kielce, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż nie jestem w sposób bezpośredni związana/y z żadnym kandydatem aplikującym na stanowisko w Wydziale/Biurze- (ogłoszenie nr.....).

Oznacza to że, nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia i nie jestem związana/y z tytułu opieki, przysposobienia czy kurateli z osobą kandydującą na ww. stanowisko, albo nie pozostaję wobec osób kandydujących w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
podpis

.....
imię i nazwisko

Kielce, dnia

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 z późn. zm.) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru na stanowisko..... w Wydziale/Biurze - (ogłoszenie nr).

.....
podpis

Kielce, dnia

W N I O S E K

o wszczęcie procedury naboru w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru zewnętrznego/ wewnętrznego na:

Stanowisko:

w Wydziale/Biurze:

Oddział:

Kierownik:

Wymiar czasu pracy:

Warunki pracy:

(charakter pracy, miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne)

Ilość etatów:

Symbol opisu stanowiska pracy:

Budżet zadaniowy:

Wymogi stanowiska – zgodnie z obowiązującym opisem stanowiska pracy (symbol.....) w załączeniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

.....

.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowego stanowiska,
- c) nieobecności członka korpusu służby cywilnej,
- d) zmiany organizacyjnej,
- e) wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) innej sytuacji (podać jakiej)

Nabór przeprowadzony w wyniku powstania wakat po:(podać imię i nazwisko),
który powstał w dniu

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

.....

.....

.....

Propozycja Dyrektora Wydziału/Biura dotycząca:

- daty zatrudnienia:
- wynagrodzenia: zasadnicze..... zł. brutto plus dodatek stażowy.

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału/Biura

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY

Procedura naboru wewnętrznego dotyczy tylko członków korpusu służby cywilnej
FORMULARZ APLIKACYJNY DO NABORU WEWNĘTRZNEGO NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W SŁUŻBIE CYWILNEJ
w ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM

Część A. (wypełnia pracownik - kandydat na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej)

POUCZENIE:

Formularz można wysłać na adres e-mailowy wskazany w informacji o naborze wewnętrznym lub doręczyć osobiście do ODDZIAŁU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI.

na stanowisko:	w Wydziale/Biurze:
----------------	--------------------

Dane pracownika	
imię i nazwisko:	
nr tel. kontaktowego:	adres poczty elektronicznej:

Wykształcenie			
Proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp.			
posiadane (poziom):			
nazwa uczelni	rok ukończenia	kierunek/specjalizacja	uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:	
Poziom znajomości języka obcego:	
język	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> bardzo dobry <input type="checkbox"/> biegły

Przebieg pracy zawodowej				
Okres zatrudnienia <i>(podać dzień, miesiąc i rok)</i> od do		nazwa pracodawcy	ostatnio zajmowane stanowisko	podstawa rozwiązania umowy o pracę/stosunku służbowego

Dodatkowe informacje dotyczące np. doświadczenia zawodowego

Inne informacje dotyczące spełnienia wymagań wynikających z informacji o naborze wewnętrznym

.....
podpis pracownika

Część B. (wypełnia komórka właściwa do spraw kadr)

Ocena spełnienia wymagań formalnych:

Wymaganie	Ocena spełnienia	
Wymagania niezbędne		
1.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
2.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
Wymagania dodatkowe/pożądane		
1.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia
1.	<input type="checkbox"/> - spełnia	<input type="checkbox"/> - nie spełnia

.....
data i podpis kierownika k.o. ds. kadr
(lub osoby przez niego upoważnionej)

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
na ogłoszenie o naborze wewnętrznym z dnia na stanowisko:
..... opublikowane
na portalu komunikacji wewnętrznej ŚUW na stronie „Portal Pracownika”

Na ogłoszenie wpłynęło aplikacji, w tym spełniających wymagania formalne
oraz niespełniających wymagań.

W dniach od do

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - z-ca przewodniczącego
3. - członek
4. - członek

przeprowadziła następujące postępowanie kwalifikacyjne:

Do etapu II – testu wiedzy – zaproszono kandydatów spełniających wymagania formalne.

Do etapu III – rozmowy kwalifikacyjnej – zaproszono następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wynik testu pisemnego/ testu umiejętności (0 – 20 punktów)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (0 –punktów)	Wynik spełnienia wymagań dodatkowych (0-3 punktów)	Wynik postępowania (0 –punktów)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja wyłania następujących (nie więcej niż pięciu)¹ kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

gdyż posiadana przez nich wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje w pełni odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku pracy.

¹ W przypadku niewyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, że **nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata oraz wskazać przyczyny/uzasadnienie niewyłonienia najlepszego kandydata.**

Osoby niepełnosprawne spośród ww. kandydatów, które mają prawo do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia:

1.
2.

Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
.....

Dodatkowe uwagi :

.....
.....

Podpisy wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Decyzją Dyrektora Generalnego na wskazanym stanowisku
w Wydziale/Biurze od dnia zostaje
zatrudniony/a Pan/i

Wymiar etatu..... budżet zadaniowy nr..... na czas określony/ nieokreślony/
zastępstwo, z wynagrodzeniem zasadniczym brutto (mnożnik kwoty
bazowej w wysokości) plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi zasadami

Kielce, dnia.....

Podpis Dyrektora Generalnego

Protokół sporządził/a

(imię i nazwisko)

Pytania zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpisy Komisji w składzie:

1. - przewodniczący
2. - z-ca przewodniczącego
3. - członek
4. - członek

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
na ogłoszenie nr..... z dnia na stanowisko:
..... opublikowane
w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Na ogłoszenie wpłynęło aplikacji, w tym spełniających wymagania formalne oraz niespełniających wymagań.

W dniach od do

Komisja w składzie:

5. - przewodniczący
6. - z-ca przewodniczącego
7. - członek
8. - członek

przeprowadziła następujące postępowanie kwalifikacyjne:

Do etapu II – testu wiedzy – zaproszono kandydatów spełniających wymagania formalne.

Do etapu III – rozmowy kwalifikacyjnej – zaproszono następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wynik testu pisemnego/ testu umiejętności (0 – 20 punktów)	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (0 – punktów)	Wynik spełnienia wymagań dodatkowych (0-3 punktów)	Wynik postępowania (0 – punktów)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja wyłania następujących (nie więcej niż pięciu)² kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			

gdyż posiadana przez nich wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje w pełni odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku pracy.

Osoby niepełnosprawne spośród ww. kandydatów, które mają prawo do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia:

1.
2.

² W przypadku niewyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, że **nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata oraz wskazać przyczyny/uzasadnienie niewyłonienia najlepszego kandydata..**

Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
.....

Dodatkowe uwagi :

.....
.....

Podpisy wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Decyzją Dyrektora Generalnego na wskazanym stanowisku
w Wydziale/Biurze od dnia zostaje
zatrudniony/a Pan/i

Wymiar etatu..... budżet zadaniowy nr..... na czas określony/ nieokreślony/
zastępstwo, z wynagrodzeniem zasadniczym brutto (mnożnik kwoty
bazowej w wysokości) plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi zasadami

Kielce, dnia.....

.....
Podpis Dyrektora Generalnego

Protokół sporządził/a

(imię i nazwisko)

Pytania zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

Podpisy Komisji w składzie:

1.

2.

3.

4.

Kielce, dnia

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach
na ogłoszenie nr..... z dnia na stanowisko:
..... opublikowane
w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Na ogłoszenie wpłynęło aplikacji, w tym spełniających wymagania formalne oraz niespełniających wymagań.

W dniach od do

Komisja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - z-ca przewodniczącego
3. - członek
4. - członek

przeprowadziła następujące postępowanie kwalifikacyjne:

Na podstawie § 10 ust.1 pkt. 2 Regulaminu do etapu III – rozmowy kwalifikacyjnej – zaproszono następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (0 – punktów)	Wynik postępowania (0 – punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja wyłania następujących (nie więcej niż pięciu)³ kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			

gdyż posiadana przez nich wiedza, kwalifikacje oraz predyspozycje w pełni odpowiadają zadaniom realizowanym na tym stanowisku pracy.

Osoby niepełnosprawne spośród ww. kandydatów, które mają prawo do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia:

1.
2.

Zastosowane metody i techniki naboru:

.....

³ W przypadku niewyłonienia najlepszego kandydata należy jednoznacznie wskazać, że **nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata oraz wskazać przyczyny/uzasadnienie niewyłonienia najlepszego kandydata.**

Dodatkowe uwagi :

.....
.....

Podpisy wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Decyzją Dyrektora Generalnego na wskazanym stanowisku
w Wydziale/Biurze od dnia zostaje
zatrudniony/a Pan/i

Wymiar etatu..... budżet zadaniowy nr..... na czas określony/ nieokreślony/
zastępstwo, z wynagrodzeniem zasadniczym brutto (mnożnik kwoty
bazowej w wysokości) plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi zasadami

Kielce, dnia.....

.....
Podpis Dyrektora Generalnego

Protokół sporządził/a

(imię i nazwisko)

Pytania zadane kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

Podpisy Komisji w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

Kielce, dnia

.....
imię i nazwisko

..... dnia r.
miejsowość

„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”

„Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych”

„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”

Czytelny podpis kandydata

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojewodę Świętokrzyskiego - Administratora Danych Osobowych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko:.....
w Wydziale/Biurze.....

Poinformowano mnie, że:

- Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne.
- Podstawą przetwarzania danych jest moja zgoda.
- Mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie.
- Dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące po zakończeniu procedury naboru.
- Dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- Odbiorcami danych będą tylko osoby upoważnione z mocy prawa.
- Dane nie będą podlegały profilowaniu.
- Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Mam prawo żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych wskazany jest kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@kielce.uw.gov.pl

Czytelny podpis kandydata