

.....
Wydział

Grójec,.....f.
(miejscowość, data)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) Urlopu macierzyńskiego pracownika
 - b) Urlopu wychowawczego pracownika
 - c) Urlopu bezpłatnego pracownika
 - d) Przejścia pracownika na emeryturę
 - e) Powstania nowej komórki
 - f) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji
 - g) Innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
 - h) Innej sytuacji
- /niepotrzebne skreślić/**

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału
lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM
W GRÓJCU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

4. Zespół (biuro)

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Doświadczenie zawodowe

.....

4. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

UWAGI DODATKOWE

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec bezpośredniego przełożonego
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

.....

2. osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

F. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

G. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Środki łączności

.....

3. Inne urządzenia

.....

4. Środki transportu

.....

I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne (nie) występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych

Częstotliwość wyjazdów służbowych w zależności od potrzeb
--

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

tel./48/ 6651110, fax /48/6651117

e-mail: wo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie
- d) brak skazania za przestępstwa z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) umiejętność posługiwania się komputerem i korzystania z Internetu
- f) min. lat pracy na stanowiskach związanych.....
- g) znajomość: ustaw i rozporządzeń dotyczących
- h) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, dyspozycyjność

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania samorządu powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych,
- c) zdolności organizacyjne,
- d) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji; łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, referencje, zakresy czynności,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony **kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie**, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe ul. Piłsudskiego 59, 05- 600 Grójec do dnia r. z dopiskiem: Dotyczy naboru na.....

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej. Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko
urzędnicze.....**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

.....
/imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej/

**Selekcja końcowa kandydatów
na stanowisko.....**

.....
przeprowadzona w dn.r.

.....
/imię i nazwisko kandydatów/

Ocena punktowa:

- przygotowanie merytoryczne (0-4pkt.).....pkt.
- doświadczenie zawodowe (0-4pkt.).....pkt.
- spełnienie dodatkowych wymagań określonych przez Starostę (0-4pkt.).....pkt.
- rozmowa kwalifikacyjna (0-4pkt.).....pkt.

Razempkt.

.....
/podpis członka komisji rekrutacyjnej/

Protokół z przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko pracy

-
1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, aplikację przysłało kandydatów.
 2. Komisja w składzie:
 - Przewodnicząca/y
 - Sekretarz
 - CzłonekZakwalifikowała kandydatury spełniające wymagania formalne, tj.
 3. W celu lepszego poznania kandydatów oraz sprawdzenia ich predyspozycji i wiadomości na temat przyszłej pracy zaproszono ich na rozmowę kwalifikacyjną w dn. na godzinę
 4. W dniu r. członkowie Komisji poprzez zadawanie pytań starali się zbadać predyspozycje i umiejętności kandydatów, gwarantujące prawidłowe wykonanie przyszłych obowiązków oraz zadań i sposobów realizacji przyszłej pracy w Wydziale Komisja zapytała o
 5. Członkowie Komisji, po rozmowie z kandydatami, oceniali w skali od 0 do 4 pkt.: przygotowanie merytoryczne, doświadczenie zawodowe, spełnienie dodatkowych wymagań określonych przez Starostę oraz rozmowę kwalifikacyjną. Komisja zakwalifikowała następujących kandydatów do przedstawienia kierownikowi celem zatrudnienia:..... Kandydaci uzyskali następującą ilość punktów pkt. na 48 pkt. możliwych.
Wiedza i doświadczenie zaprezentowane przez kandydatów wystarczają na spełnienie wymogów na stanowisko pracownika merytorycznego w Wydziale
 6. Starosta Grójecki wybrał kandydata do zawarcia umowy o pracę.
 7. Załączniki do protokołu:
 - a) Pytania do kandydatów
 - b) Kopia dokumentów aplikacyjnych
 - c) Wyniki selekcji końcowej kandydata

Protokół sporządził/a.....

Grójec, dn. r.

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

Zatwierdził :

/podpis i pieczęć Starosty Grójeckiego/

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO.....
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCIE**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a do zatrudnienia Pan/i zamieszkały

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

Na ww. stanowisko została złożona aplikacja, które spełniają wymagania formalne i były kompletne. Członkowie Komisji po przeprowadzonej rozmowie oceniali kandydatów w skali od 0 do 4 pkt. pod kątem:

- a) przygotowania merytorycznego,
- b) doświadczenia zawodowego,
- c) spełnienia dodatkowych wymagań określonych przez Starostę,
- d) rozmowę kwalifikacyjną.

Komisja zakwalifikowała kandydatów do przedstawienia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia.

Grójec, r.