

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBACZOWIE

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz. 1458).
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Urzędu w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku.
2. Wniosek o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora Urzędu opisu stanowiska pracy (karta stanowiska) na wakujące miejsce pracy – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy o którym mowa w ust.3 zawiera:
 - 1) nazwa stanowiska pracy,
 - 2) nazwa komórki organizacyjnej,

- 3) nazwa komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej
 - 4) symbol komórki organizacyjnej,
 - 5) wymiar czasu pracy,
 - 6) określenie relacji do innych stanowisk , jednostek i podmiotów,
 - 7) szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywane na stanowisku,
 - 8) szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem,
 - 9) szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszony na stanowisku,
 - 10) dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 11) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji oraz inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - 12) niezbędne wyposażenie.
 - 13) data , podpis i stanowisko sporządzającego,
 - 14) zgoda /akceptacja/ opisu stanowiska przez Dyrektora PUP.
5. Akceptacja wniosku i opisu stanowiska pracy skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II
Procedura naboru
§ 2
Etapy naboru

Nabór obejmuje :

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor .
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej do którego jest prowadzony nabór,
 - 3) Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr, będąca jednocześnie sekretarzem,
 - 4) Mogą być powoływane inne osoby np. doradca zawodowy,
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący.

4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności .
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o której mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) zwanym dalej BIP <http://pup.lubaczow.ibip.pl>,
 - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu ,
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać 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,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP Lubaczów następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego/ *dot. obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - 7) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) referencje przynajmniej od jednego pracodawcy lub inne dokumenty w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy,
 - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 6

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 8

Merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczegółowe kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenia zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera, w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującym Rzeczowym Wykazem Akt przez okres 1 roku na stanowisku ds. kadr, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych ciągu 10 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

- 1- Wniosek o zatrudnienie pracownika
- 2- Formularz opisu stanowiska pracy /karta pracy/
- 3- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
- 4- Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisku pracy
- 5- Informacja o wyniku naboru - negatywna
- 5a - Informacja o wyniku naboru - pozytywna.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lubaczów, dnia.....

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

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

w dziale.....

Wakat powstał na skutek:.....

.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia:.....

.....

-
- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
 - b) rekrutacja wewnętrzna

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

**OPIS STANOWISKA PRACY/ KARTA PRACY/
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBACZOWIE**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy			
2. Nazwa komórki organizacyjnej			
3. Nazwa komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej			
4. Symbol komórki organizacyjnej		5. Wymiar czasu pracy	
6. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów.			
a) przełożony bezpośrednio		b) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk	
c) pracownik zastępuje:	d) pracownik jest zastępowany przez:	e) pracownik współpracuje z:	

B. ZAKRES ZADAŃ ,UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku
a) obowiązki podstawowe
b) obowiązki nieregularne
2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszone na stanowisku
4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1.Wykształcenie	
2.Doświadczenie zawodowe	
3.Uprawnienia zawodowe	
4.Konieczna wiedza specjalistyczna	
5.Znajomość języków obcych	
6.Cechy osobowości	
7.Umiejętności psychospołeczne	
8.Umiejętności praktyczne	
9.Dyspozycyjność	

D. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny	
2. Oprogramowanie	
3. Środki łączności	
4. Inne urządzenia	
5. Samochód	

Informacje dodatkowe	
----------------------	--

Data.....

Sporządził:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

.....

(podpis Dyrektora PUP)

**POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBACZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/ nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo po podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) referencje przynajmniej od jednego pracodawcy lub inne dokumenty w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy ,
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.z 2002r.Dz.U.Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia.....godz..... pod adresem : Powiatowy Urząd Pracy w Lubaczowie , ul. Kościuszki 141, pok. Nr 200 (Sekretariat) w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, nazwa stanowiska.....”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu urzędu), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie przy ul. Kościuszki 141, pokój Nr.....w dniu..... o godz.....

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w BIP oraz w pokoju nr 204 i nr 211 Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-16) 632-08-51, 632-08-52; wewn. 274.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.lubaczow.ibip.pl>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu w terminie do dnia.....

*Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W LUBACZOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

1)

2)

3)

4)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie).....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie).....

6. Uzasadnienie wyboru:

.7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopia dokumentów aplikacyjnych.....kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a)oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b)rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził: sekretarz komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Lubaczów, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a/.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)