

**ZARZĄDZENIE NR 5/2016**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH**  
z dnia 31 marca 2016 r.

**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 2014 r., poz. 1111 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 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 21/2014 z dnia 13 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 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 GENERALI**  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego  
  
**Maria Szydłowska**

## 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) **Urzędzie** – 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 wnioskującego 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 2014 r., poz. 1111 z późn. zm.)

§ 4. 1. Do naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej może przystąpić każdy obywatel, spełniający 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. W przypadku, gdy w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (pożądane).

3. W procedurze naboru 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 bezstronności. Członek Komisji zobowiązany jest do wypełnienia Załącznika Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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

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

- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w Urzędzie;
- 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 wniosku, po uprzednim potwierdzeniu w kadrach istnienia wakatów lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Formularz aplikacyjny pracownika do naboru wewnętrznego stanowi załącznik Nr 1a do Regulaminu.

4. Protokół z posiedzenia Komisji z naboru wewnętrznego stanowi załącznik Nr 1b do Regulaminu.

§ 7.1. Ogłoszenie o naborze sporządza się przez Oddział Zarządzania Zasobami na podstawie opisu stanowiska pracy dołączonego przez Dyrektora Wydziału do wniosku o wszczęcie procedury naboru.

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

3. Ogłoszenie parafowane przez Dyrektora Wydziału i zaakceptowane pod względem jego zasadności i merytoryczno-prawnej poprawności przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr, umieszczane jest w Biuletynie Kancelarii i Biuletynie Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń (w przypadku ogłoszenia zewnętrznego) lub tylko na stronie „Portal Pracownika” (w przypadku naboru wewnętrznego).

4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – nie krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Kancelarii.

5. Termin wskazany w ust 4 określa Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału.

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

7. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej, terminem wiążącym jest data stempla pocztowego widniejącego na ofercie.

**§ 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 podejmowane jest w głosowaniu jawnym i jest ostateczne.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawierająca imię i nazwisko kandydata stanowi informację publiczną.

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 lub ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko 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 (10 lub mniej niż 10) 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 spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (pożądane). Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2 lub nr 3 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 Przewodniczący 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. Za sprawność techniczną i obsługę bazy odpowiada kierownik Oddziału ds. Informatyki.

2. Test wiedzy, składa się z 20-tu pytań jednokrotnego wyboru, z których 30 % stanowią pytania ogólne z zakresu działalności administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz 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, o którym mowa w ust. 8, kandydaci mogą otrzymać od 0 do 20 pkt.

§ 12. 1. Do III etapu zaprasza się maksymalnie 10 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż dziesięciu kandydatów.

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

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

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

5. Członkiem Komisji jest przedstawiciel Oddziału Zarządzania Zasobami oraz kierownik oddziału merytorycznego, do którego prowadzony jest nabór.

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

7. 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.

8. 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.

9. Każda rozmowa kwalifikacyjna rozpoczyna się autoprezentacją kandydata.

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

- 1) każde z co najmniej pięciu pytań (po przeprowadzeniu obowiązkowego II etapu),
- 2) każde z co najmniej ośmiu pytań (po przeprowadzeniu tylko I etapu),
- 3) za spełnienie wymagań dodatkowych.

11. Pytania zadane kandydatom stanowią integralną część protokołu.

12. Komisja zadaje wszystkim kandydatom ten sam zestaw pytań.

§ 13.1. 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, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli do swojej aplikacji kandydat dołączył dokument potwierdzający niepełnosprawność.

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

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

6. W przypadku złożenia odrębnego zdania o wyniku naboru decyduje stosunek głosów Komisji za poszczególnymi kandydatami.

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

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

2. Oddział Zarządzania Zasobami przechowuje dokumenty kandydatów wymienionych w protokole przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie wskazanych terminów



dokumenty są komisyjnie niszczone. Protokół ze zniszczenia musi zawierać liczbę zniszczonych ofert, imiona i nazwiska kandydatów oraz numer naboru.

3. Na wniosek kandydata dokumenty, o których mowa w ust. 2 mogą zostać zwrócone za pokwitowaniem odbioru.

§ 15.1. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora Generalnego o zatrudnieniu kandydata w korpusie służby cywilnej spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe na dane stanowisko pracy, Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Wydziału oraz kandydata.

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

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Generalny może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 16. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze naboru zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących kandydatów, uzyskanych w trakcie naboru (załącznik Nr 4).

§ 17. 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 od jego odstąpieniu.

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

DYREKTOR GENERALNY  
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego  
  
Maria Szydłowska

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:.....  
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 w załączeniu.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**.....  
.....  
.....

**Wakąt powstał w wyniku:**

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

**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**



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
język	<input type="checkbox"/> podstawowy	<input type="checkbox"/> średnio zaawansowany	<input type="checkbox"/> dobry	<input type="checkbox"/> bardzo dobry	<input type="checkbox"/> biegły
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 spełniania wymagań formalnych:

Wymaganie	Ocena spełnienia
Wymagania niezbędne	

1. ....	- spełnia	- nie spełnia
2. ....	- spełnia	- nie spełnia
3. ....	- spełnia	- nie spełnia
4. ....	- spełnia	- nie spełnia
5. ....	- spełnia	- nie spełnia
Wymagania dodatkowe/pożądane		
1. ....	- spełnia	- nie spełnia
1. ....	- spełnia	- nie spełnia
2. ....	- spełnia	- 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.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja wyłania następujących (nie więcej niż pięciu)<sup>1</sup> 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.

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

1. ....
2. ....

Zastosowane metody i techniki naboru:

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

Dodatkowe uwagi :

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

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

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:

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.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja wyłania następujących (nie więcej niż pięciu)<sup>2</sup> 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.

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:

---

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

- 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.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

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

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

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.

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.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

Podpisy Komisji w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Kielce, dnia .....

.....

Imię i nazwisko

Kielce, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2014 r., poz. 1111 z późn. zm.) oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru na stanowisko:.....

.....

podpis

.....  
Imię i nazwisko

Kielce, dnia .....

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Niniejszym oświadczam, iż nie jestem w sposób bezpośredni związana/y z żadną kandydatką/tem aplikującymi na stanowisko:..... 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 bezstronności.

.....  
podpis