

**ZARZĄDZENIE NR 18/2019**  
**Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej**  
**w Radziejowie**  
**z dnia 13.11.2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie**

Na podstawie art. 11, art.12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 27 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 222/2013 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 25 kwietnia 2013r., zmienionego Uchwałą Nr 270/2014 z dnia 11 marca 2014r., uchwałą Nr 278/2014 z dnia 14 kwietnia 2014r., uchwałą Nr 73/2015 z dnia 31 grudnia 2015r., uchwałą Nr 156/2017 r. Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 20 stycznia 2017 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadrowych.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie z dnia 2 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zakładu Aktywności Zawodowej  
w Radziejowie  
  
**Anna Bykowska**

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W RADZIEJOWIE.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko** **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor na podstawie informacji przekazanej przez Specjalistę ds. kadrowych o wakatującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Specjalista ds. kadrowych zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
2. Wzory dokumentów określone w niniejszym Regulaminie mają charakter pomocniczy.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji rekrutacyjnej** **§ 2**

Komisją rekrutacyjną powołuje Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Powiadomienie osób zakwalifikowanych do selekcji końcowej o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej lub telefonicznie.
5. Selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowe w Radziejowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera dane określone w art.13 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach informacyjnych następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art.13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119/1)
  - 2) kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegający się o zatrudnienie (załącznik nr 7 Regulaminu),
  - 3) kserokopie świadectw pracy ( jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu pełni praw publicznych,
  - 8) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada,
  - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu ( zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz.1450 z późn. zm. ).

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Komisja dokonuje formalnej analizy zgodności złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o wolnym stanowisku i odrzuca oferty, które ich nie spełniają.
2. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zamieszcza się w BIP .
3. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. W celu dokonania wyboru najlepszego kandydata Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pod kątem oceny wiedzy, doświadczenia oraz zdolności i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy.
2. Kandydat za odpowiedź na każde pytanie może otrzymać od 1 do 4 punktów, za brak odpowiedzi lub udzielenie nieprawidłowej odpowiedzi 0 punktów.
3. Zatrudniany jest kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z wyjątkiem sytuacji, w której w Zakładzie Aktywności Zawodowej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.
4. Kandydat aby został zatrudniony musi uzyskać minimum 50 % maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 8**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz.1282), przedstawianych Dyrektorowi,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 Regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
- 1) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
  - 2) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 6.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 9**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicach informacyjnych oraz publikuje w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio).
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 3, Nr 4, Nr 5 Regulaminu.
5. O wynikach naboru zawiadamia się na piśmie wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Zakładzie Aktywności Zawodowej.

## **Rozdział X**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 10**

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**DYREKTOR**  
Zakładu Aktywności Zawodowej  
w Radziejowie  
  
**Anna Bykowska**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne ..... urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.

**1. Stanowisko pracy:**

.....

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....

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

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

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

.....

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy ;

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetworzenie przez Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie danych osobowych kandydata w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ZAZ lub przesłać pocztą na adres Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów. Dokumenty mogą być także złożone pocztą elektroniczną na adres..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do .....** **do godziny .....**

Aplikacje, które wpłyną do ZAZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do ZAZ.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.radziejow.pl](http://www.bip.radziejow.pl)), na stronie internetowej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

### 8. Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania i złożą w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o konkursie zostaje poddane publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radziejowie i na stronie internetowej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie

Radziejów, dnia ..... r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie, siedzibą administratora jest Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.
2. W sprawie ochrony danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez adres e-mail [iod@radziejow.pl](mailto:iod@radziejow.pl).
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadrowych w Zakładzie Aktywności zawodowej w Radziejowie
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. Prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których

nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Radziejów, .....

**PROTOKÓŁ Z NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów, przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

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

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających warunki formalne: .....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wskazanie kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przedstawianych Dyrektorowi:

- 1) ....., zamieszkała(ły) w .....
- 2) ....., zamieszkała(ły) w .....
- 3) ....., zamieszkała(ły) w .....
- 4) ....., zamieszkała(ły) w .....
- 5) ....., zamieszkała(ły) w .....

Do zatrudnienia wybrana(ny) została(ł) Pan(Pani) ....., zamieszkała(ły) w .....

**Uzasadnienie wyboru**

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

**Zastosowane metody i techniki naboru**

Nabór przeprowadzono na podstawie .....

Podpisy członków komisji:

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

Radziejów, dnia ..... r.

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne ..... urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów, do zatrudnienia na stanowisku

.....

wybrana(ny) został(a) Pan(i) ....., zamieszkała(ły) w .....

**Uzasadnienie wyboru**

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

Radziejów, ..... r.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie informuje, że w wyniku  
otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne ..... urzędnicze w Zakładzie  
Aktywności Zawodowej w Radziejowie, do zatrudnienia na stanowisku

.....  
nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

**Uzasadnienie**

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

Radziejów, dnia..... r.

**INFORMACJA O OBSADZENIU  
WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne ..... urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów, do zatrudnienia na stanowisku

.....

na mocy art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z powodu ustania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procedurze naboru przed upływem trzech miesięcy zatrudnienia,

wskazany(na) został(a) Pan(i) ....., zamieszkały(a) w .....

**Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a w/w ustawy. Przepis art.13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

Radziejów, dnia ..... r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....