

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OTWOCKU**

**§ 1**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282).

**§ 2**

Regulamin określa w szczególności :

- 1) tryb postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) skład Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) zadania Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) wymagane dokumenty od osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) wzory druków.

**§ 3**

Postanowienia Regulaminu nie dotyczą zatrudniania:

- 1) pracowników na podstawie wyboru i powołania,
- 2) pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) osób przyjmowanych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracowników – umowy na czas określony w ramach zastępstwa.

**§ 4**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku jest otwarty i konkurencyjny.
2. Otwartość naboru oznacza podawanie do wiadomości publicznej informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.
4. Osoba spełniająca wymagania podane w ogłoszeniu o naborze, może złożyć ofertę i przystąpić do procedury rekrutacyjnej.
5. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi się także w przypadku, gdy zgłosi się tylko jeden kandydat.

**§ 5**

1. Decyzje o wszczęciu postępowania rekrutacyjnego podejmuje z własnej inicjatywy Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik działu.

## § 6

Pracownik ds. Kadr na podstawie złożonego zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika przedkłada go Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

## § 7

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia (bądź możliwości wewnętrznych przesunięć w Urzędzie).

## § 8

W przypadku obsady stanowiska Z-cy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku działa samodzielnie i formułuje wniosek w tej sprawie.

## § 9

1. Komisję Rekrutacyjną na wolne stanowisko urzędnicze powołuje w drodze zarządzenia Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi (minimum 3 osoby) m.in.:
  - 1) osoba upoważniona przez Dyrektora,
  - 2) Kierownik działu, w którym ma zostać zatrudniony pracownik, wyłoniony w drodze naboru,
  - 3) pracownik ds. Kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 10

1. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
  - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze.
  - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
  - 4) Selekcja końcowa kandydatów np.: rozmowa kwalifikacyjna.
  - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
  - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
  - 7) Ogłoszenie wyników naboru.

## § 11

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie wolnego stanowiska pracy,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w okresie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 12

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny – opatrzony datą i podpisany własnoręcznie,
  - 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko podpisany własnoręcznie),
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i podpisany własnoręcznie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
  - 10) oświadczenie, w przypadku objęcia stanowiska kierowniczego, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
  - 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282).
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## § 13

1. Po upływie terminu do składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

#### § 14

Przez selekcję końcową rozumie się rozmowę kwalifikacyjną.

#### § 15

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe, przedstawia ich Dyrektorowi Urzędu.
5. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust.4.
6. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o miejscu kandydata na liście decyduje Komisja Rekrutacyjna.

#### §16

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony 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 § 13a ust. 1 i ust. 2 przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi protokół z naboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### §17

1. Decyzję o wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i podpisaniu umowy o pracę podejmuje Dyrektor.
2. Przed podpisaniem umowy o pracę Dyrektor może przeprowadzić rozmowę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.
3. Z wybranym kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.



5. Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy lub nie może zawrzeć umowy z powodów zdrowotnych stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 1.

### § 18

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

### § 19

W przypadkach gdy w wyniku ogłoszenia naboru nie wpłynęła żadna oferta lub wszyscy kandydaci nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze albo w wyniku przeprowadzonej procedury nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, procedura naboru zostaje zakończona i ogłasza się kolejny nabór na to stanowisko.

### § 20

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 15 ust.4. Postanowienia § 15 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### § 21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w

Otrocku w terminie 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.

4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
5. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych do naboru sporządza się protokół.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Danuta Wojska-Rezewska

## **ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zgłaszam zapotrzebowanie na zatrudnienie ..... pracownika w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Otwocku na stanowisko ..... w Dziale .....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

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

Uwagi dodatkowe:

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

.....  
( data i podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

## **OPINIA DYREKTORA**

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y na rozpoczęcie naboru na ww. stanowisko.

.....  
data

.....  
(podpis Dyrektora)

**OGŁOSZENIE Nr z dnia**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko: .....**

**Dział: .....**

**Wymiar etatu: .....**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie,
- 6) staż pracy,
- 7) znajomość aktów prawnych,
- 8) umiejętności.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) wiedza specjalistyczna,
- 4) uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności.

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

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

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca biurowa,
- 2) praca jednozmianowa,
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.



## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W ..... wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie  
(miesiąc rok)

Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko **podpisane własnoręcznie**),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i **podpisany własnoręcznie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 10) oświadczenie, w przypadku objęcia stanowiska kierowniczego, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282).

7. **Termin składania dokumentów:** do dnia ..... do godz. .... decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

8. **Miejsce składania dokumentów:** osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock, w Sekretariacie (pokój Nr 14) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock.

**9. Inne informacje:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór Nr ..... na stanowisko .....,
- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock,
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwock, .....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, dział, wymiar etatu)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ..... kandydatów, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Dyrektora .....nr ..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora  
urzędu lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy, wymiar, dział)

Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 11 w Otwocku informuje, że  
w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze wybrana został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

### **Uzasadnienie**

.....

.....

.....

.....

(podpis Dyrektora)



**PROTOKÓŁ  
Z KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH  
KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska, dział)

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący komisji
2. .... – Członek komisji
3. .... – Członek komisji
4. .... – Sekretarz komisji

dokonała w dniu ..... czynności fizycznego zniszczenia przy pomocy  
niszczarki dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię aplikanta	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

Podpisy członków Komisji

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