

**Zarządzenie Nr 18/2016**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku**  
**z dnia 6 czerwca 2016r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku**

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 1 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 736/2014 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 6 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego zmienionego Uchwałą Nr 251/2015 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 15 grudnia 2015r. w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się kierowników działów Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 23 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W BIAŁYMSTOKU**

**Rozdział I**

**Część ogólna**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad zatrudniania pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.
2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych w PUP w Białymstoku na tablicy informacyjnej oraz publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Konkurencyjność naboru oznacza, iż procedura naboru jest zorganizowana w sposób zapewniający wybór spośród zgłaszających się kandydatów osoby, która najpełniej spełnia określone wymagania kwalifikacyjne.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
- 4) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej,
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

**§ 3**

1. 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 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.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor, w oparciu o wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbywać się będzie nabór.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności oraz predyspozycji osobowościowych i zawodowych kandydatów na to stanowisko ze wskazaniem, które są niezbędne a które dodatkowe,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie zakresu odpowiedzialności.Wzór opisu stanowiska pracy określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje powołana przez Dyrektora w drodze Zarządzenia Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wskazana,
  - 2) Zastępca Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora,
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub inna osoba wskazana przez Dyrektora,
  - 4) osoba na Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia będąca sekretarzem Komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, w skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) osoba na Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia będąca sekretarzem Komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o inne osoby wskazane przez Dyrektora.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§ 6**

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna ocena kandydatów - w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 6) Ogłoszenie wyników naboru.
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 7**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku. Wzór ogłoszenia określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych należy wskazać, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych

interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 8**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
  - 6) kwestionariusz osobowy,
  - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 9) oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez złożenie ich w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (t. jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 262 z późn. zm.).
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 11 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 9**

1. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 5 po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokonuje analizy dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne mogą być informowani telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 10**

1. Selekcji końcowej dokonuje się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) poznanie planów zawodowych kandydata,
  - 3) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań,
  - 4) zbadanie posiadanej wiedzy dotyczącej zadań wykonywanych przez Urząd oraz zakresu obowiązków na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, która może zadać od trzech do sześciu pytań, w tym:
  - 1) od jednego do trzech z zakresu określonego w ust. 2 pkt 3,
  - 2) od jednego do trzech z zakresu określonego w ust. 2 pkt 4.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 za każde pytanie.

#### **§ 11**

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie 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 zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 12**

1. W wyniku przeprowadzonej selekcji Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą sumaryczną liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - 1) zaświadczenie lekarskie z badań lekarskich,
  - 2) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2,
  - 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.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzory ogłoszeń określają Załącznik Nr 5 i Załącznik Nr 6 niniejszego Regulaminu.
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. 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 § 11 ust. 1. Przepisy § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 15**

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, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania, dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.



**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

.....

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK**  
**O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

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

..... w .....

Wakat powstał .....

.....

Uzasadnienie:

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

**OPIS STANOWISKA PRACY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁYMSTOKU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

**1. Stanowisko**

.....

**2. Dział**

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

**I. Wymagania niezbędne**

**1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil)**

.....

**2. Uprawnienia**

.....

**3. Znajomość**

.....

**4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy**

.....

.....

**5. Inne**

.....

.....

**II. Wymagania dodatkowe**

**1. Znajomość**

.....

.....

2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy

.....  
.....

3. Umiejętności zawodowe

.....  
.....

4. Inne

.....  
.....

**III. Predyspozycje osobowościowe**

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

**IV. Predyspozycje zawodowe**

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

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

.....  
.....

2. Zadania pomocnicze

.....  
.....

**3. Zadania okresowe**

.....  
.....

**E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

**1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**

.....  
.....

**F. KONTAKTY**

**1. Kontakty zewnętrzne**

.....  
.....

**2. Kontakty wewnętrzne**

.....  
.....

**G. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

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

**H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

**1. Sprzęt informatyczny**

.....

**2. Oprogramowanie**

.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

.....  
Nazwa i adres jednostki

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

**1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

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

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

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

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

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

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

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

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

- wynosi co najmniej 6%,
- jest niższy niż 6%.

(niepotrzebne skreślić)

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).

## 7. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w Powiatowym Urzędzie Pracy Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.) do dnia ....., do godz. ....

Na kopercie należy umieścić dopisek: „**Dotyczy naboru na stanowisko .....**”

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([pup.bialystok.sisco.info](http://pup.bialystok.sisco.info)) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, (piętro.....)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys - CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).”*

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania, dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.



5. Wykaz kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniały wymagania formalne:

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> |
|------------|------------------------|
|            |                        |
|            |                        |
|            |                        |
|            |                        |
|            |                        |

6. Po dokonaniu oceny dokumentów aplikacyjnych wybrano do kolejnego etapu następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Adres</b> | <b>Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej</b> |
|------------|------------------------|--------------|---------------------------------------|
|            |                        |              |                                       |
|            |                        |              |                                       |
|            |                        |              |                                       |
|            |                        |              |                                       |
|            |                        |              |                                       |

7. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

8. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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



**9. Uzasadnienie wyboru:**

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

**10. Załączniki:**

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
Data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Zatwierdził:

.....  
podpis Dyrektora PUP

.....  
Nazwa i adres jednostki

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkała  
(imię i nazwisko)

w .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora PUP)

**Załącznik Nr 6**  
do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku

.....  
Nazwa i adres jednostki

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie:

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora PUP)