

**Zarządzenie Nr 4 /07  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 12 lutego 2007r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 42, poz.1590 z późn. zmianami) w związku z art. 3a ust.2 i art.4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 128/05 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27 lipca 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Biura Kadr i Szkolenia Urzędu Marszałkowskiego”.

**§ 2.**

W „Regulaminie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 128/05 z dnia 27 lipca 2005r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 2 skreśla się,

2) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) pracownik Biura Kadr i Szkolenia”.

**§ 3.**

Wzór „Protokołu z posiedzenia Zespołu Opiniującego kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu – określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Adam Jarubas**

## PROTOKÓŁ

### **z posiedzenia Zespołu Opiniującego kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

1. Posiedzenie Zespołu odbyło się w dniu .....
2. W posiedzeniu uczestniczyły następujące osoby:
  - 1) Pan ..... Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
  - 2) Pan/Pani ..... Dyrektor Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej), do której ma być przyjęty kandydat
  - 3) Pan/Pani ..... pracownik Biura Kadr i Szkolenia
  - 4) Pan/Pani ..... (*Inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata*).
3. Celem Zespołu była analiza ofert złożonych na wolne stanowisko ..... w .....
4. Na wstępie Przewodniczący Zespołu ..... poinformował/a, że ogłoszenie o naborze pracowników ukazało się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, późn. zmianami), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w ogłoszeniach prasowych oraz o naborze zawiadomiono Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
5. Oferty przyjmowane były do dnia .....
6. W wyniku ogłoszenia wpłynęło ..... ofert.
7. Po sprawdzeniu wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, Zespół stwierdził, iż oferty:
  - 1) .....
  - 2) ..... (*w zależności od ofert nie spełniających wymogów*) zostały odrzucone z powodu nie spełnienia warunków przewidzianych w „wymaganiach koniecznych” ogłoszenia o naborze.Do rozpatrzenia pozostało ..... ofert. Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone zawiadomiono, aby zgłosiły się osobiście w dniu ..... o godz. .... w siedzibie Urzędu, celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

8. W dniu ..... na rozmowy zgłosiły się ..... osoby,  
z zaproszonych osób.

O godzinie ..... rozpoczęto przesłuchania kandydatów, w czasie których  
zadawano pytania mające na celu bliższe ich poznanie oraz uzyskanie informacji, które  
nie były zawarte w złożonych dokumentach, ponadto zadawano pytania odnoszące się do  
znajomości zagadnień dotyczących .....

9. Kwalifikacje osób, które zgłosiły się na rozmowę:

- 1) ..... - .....
- 2) ..... - .....
- 3) ..... - (*nie stawiała się na rozmowę*)

10. W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, Zespół Opiniujący proponuje  
zatrudnić w Departamencie (równorzędnej komórce organizacyjnej)

Pana/Panią .....,  
- spośród przesłuchanych osób w najpełniejszy sposób spełnia oczekiwania Zespołu,  
związane z zatrudnieniem na stanowisku .....

11. Na tym protokół zakończono.

Przewodniczący .....

Członkowie Zespołu:

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

Protokół sporządził/a .....

Kielce, dnia .....

## **ZARZĄDZENIE Nr 128/05**

**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 27 lipca 2005 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami/ w związku z art.3a ust.2 i art.4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zmianami/, zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Ustala się „Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

### **§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego.

### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 7 sierpnia 2005 r.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

Franciszek Wołodźko

## **Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

### § 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin nie ma zastosowania w odniesieniu do:
  - 1/. pracowników samorządowych zatrudnionych z wyboru i powołania
  - 2/. pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

### § 2

W celu przeprowadzania rekrutacji Marszałek Województwa powołuje Zespół Opiniujący Kandydatów zwany dalej Zespołem do pracy w składzie:

- 1/. członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
- 2/. dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr
- 3/. dyrektor lub zastępca zainteresowanego departamentu, równorzędnej komórki organizacyjnej, do którego ma być przyjęty pracownik
- 4/. pracownik Oddziału Kadr Departamentu Administracyjno-Organizacyjnego i Kadr
- 5/. inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.

### § 3

Zadaniem Zespołu, o którym mowa w § 2 jest:

- 1/. upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy.
- 2/. określenie stanowiska pracy będącego przedmiotem naboru
- 3/. sporządzenie opisu stanowiska pracy
- 4/. określenie wymagań i zakresu zadań związanych ze stosunkiem pracy.
- 5/. wskazanie wymaganych dokumentów i terminu ich składania.
- 6/. weryfikacja składanych dokumentów pod względem formalnym i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego.
- 7/. przedkładanie stosownych wniosków Marszałkowi Województwa.
- 8/. umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 9/. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.
- 10/. upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

### § 4

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zmianami), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

w Kielcach, w ogłoszeniach prasowych oraz zawiadamia się o naborze Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.

#### § 5

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 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 jest niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4/. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5/. wskazanie wymaganych dokumentów
- 6/. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

#### § 6

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 7

Kandydatem na urzędnika samorządowego może być osoba, która:

- 1/. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2/. posiada, co najmniej wykształcenie średnie,
- 3/. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4/. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### § 8

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która dodatkowo:

- 1/. posiada łącznie, co najmniej dwuletni staż pracy:
  - a/ na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych lub
  - b/ w służbie cywilnej lub
  - c/ w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - d/ w innych urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - e/ na kierowniczych stanowiskach państwowych
- 2/. posiada wykształcenie wyższe.

#### § 9

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, zawierającą: imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone zawiadamia się o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

## § 10

Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- 1/. weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- 2/. test sprawdzający wiedzę teoretyczną na konkretnym stanowisku / w przypadku dużej ilości kandydatów/,
- 3/. rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

## § 11

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zawiera w szczególności:

- 1/. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2/. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 3/. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4/. uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu z posiedzenia Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 12

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja 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 albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przez okres, co najmniej 3 miesiące.

## § 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Należy wówczas upowszechnić informację o kolejnym zatrudnieniu zgodnie z § 12.

## § 14

Formularze: charakterystyka wymagań na stanowisku i kwestionariusz personalny kandydata stanowią odpowiednio załączniki nr 2-3 do niniejszego regulaminu.

## PROTOKÓŁ

### **z posiedzenia Zespołu Opiniującego kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

1. Posiedzenie Zespołu odbyło się w dniu .....
2. W posiedzeniu uczestniczyły następujące osoby:
  - 1) Pan ..... Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
  - 2) Pan ..... Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr
  - 3) Pan/Pani ..... Dyrektor Departamentu (równorzędnej komórki organizacyjnej), do której ma być przyjęty kandydat
  - 4) Pani ..... pracownik Oddziału Kadr
  - 5) Pan/Pani ..... (*Inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata*).
3. Celem Zespołu była analiza ofert złożonych na wolne stanowisko ..... w .....
4. Na wstępie Przewodniczący Zespołu ..... poinformował/a, że ogłoszenie o naborze pracowników ukazało się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, późn. zmianami), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w ogłoszeniach prasowych oraz o naborze zawiadomiono Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
5. Oferty przyjmowane były do dnia .....
6. W wyniku ogłoszenia wpłynęło ..... ofert.
7. Po sprawdzeniu wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, Zespół stwierdził, iż oferty:
  - 1) .....
  - 2) ..... (*w zależności od ofert nie spełniających wymogów*) zostały odrzucone z powodu nie spełnienia warunków przewidzianych w „wymaganiach koniecznych” ogłoszenia o naborze.Do rozpatrzenia pozostało ..... ofert. Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone zawiadomiono, aby zgłosiły się osobiście w dniu ..... o godz. .... w siedzibie Urzędu, celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.



8. W dniu ..... na rozmowy zgłosiły się ..... osoby,  
z zaproszonych osób.

O godzinie ..... rozpoczęto przesłuchania kandydatów, w czasie których  
zadawano pytania mające na celu bliższe ich poznanie oraz uzyskanie informacji, które  
nie były zawarte w złożonych dokumentach, ponadto zadawano pytania odnoszące się do  
znajomości zagadnień dotyczących .....

9. Kwalifikacje osób, które zgłosiły się na rozmowę:

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

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

3) ..... - (*nie stawiała się na rozmowę*)

10. W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, Zespół Opiniujący proponuje  
zatrudnić w Departamencie (równorzędnej komórce organizacyjnej)

.....  
Pana/Panią .....  
- spośród przesłuchanych osób w najpełniejszy sposób spełnia oczekiwania Zespołu,  
związane z zatrudnieniem na stanowisku .....

11. Na tym protokół zakończono.

Przewodniczący .....

Członkowie Zespołu:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Protokół sporządził/a .....

Kielce, dnia .....

## CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	<b>Wykształcenie:</b>
	Konieczne: <i>wyższe magisterskie</i>
	Pożądane: wyższe prawnicze
2	<b>Praktyka:</b>
	Konieczna: <i>minimum rok pracy</i>
	Pożądana: <i>mile widziana podobna praca na podobnym stanowisku pracy w samorządzie terytorialnym</i>
3	<b>Umiejętności:</b>
	Konieczne:
	Pożądane:
4	<b>Cechy osobowości:</b>
	Konieczne:
	Pożądane:

<b>KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA</b>
--

<b>STANOWISKO</b>	
-------------------	--

## I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko
-----------------

Adres
-------

Telefon kontaktowy
--------------------

## II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł zawodowy /naukowy):
---

## III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)
--

## IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 – nie znam, 1- minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra  
5 – bardzo dobra

Znajomość obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, fax)
---

Obsługa komputera
-------------------

Internet
----------

Znajomość języków obcych (jakie i w jakim stopniu opanowane)
--

## V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

## VI. REFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższe lata?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę przedstawić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:
Proszę opisać czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:

Proszę opisać, jakie cechy charakteru ceni Pan/Pani u przełożonego:
Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?
Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznaje Pan/Pani za dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)

**Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim, jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.**

**Podane dane są zgodne z prawdą.**

.....  
miejsowość, data i podpis