

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 17
Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 27 sierpnia
2015 r. w sprawie przeprowadzania naborów na
wolne stanowiska pracy w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

Regulamin naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

§ 1. Regulamin naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej, zwany dalej „regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na wolne wyższe stanowiska pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP KPRM** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 2) **BIP urzędu** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;
- 3) **BKO** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Organizacji urzędu;
- 4) **BKO-II** – należy przez to rozumieć Oddział Zarządzania Kadrami w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 5) **BKO-III** – należy przez to rozumieć Oddział Spraw Pracowniczych w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 6) **dyrektorze generalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego urzędu;
- 7) **dyrektorze wydziału** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura urzędu;
- 8) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 9) **Kancelarii** – należy przez to rozumieć Oddział Kancelaria w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 10) **ogłoszeniu** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
- 11) **stanowisku** – należy przez to rozumieć wyższe stanowisko w służbie cywilnej;
- 12) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 13) **wydziale** – należy przez to rozumieć wchodzące w skład urzędu komórki organizacyjne - wydziały i biura;
- 14) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora generalnego w celu przeprowadzenia naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej.

§ 3. 1. Procedura naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej zostaje wszczęta w sytuacji:

- 1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzenia nowego stanowiska.

2. Procedurę naboru wszczyna się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających konieczność obsadzenia stanowiska.

3. Dyrektor BKO przygotowuje informację o konieczności rozpoczęcia procedury naboru na stanowisko, wraz z harmonogramem naboru. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor generalny poprzez akceptację informacji.

4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. Procedura naboru na stanowisko składa się z następujących etapów:

- 1) sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia;
- 2) selekcja kandydatów;

3) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 5. 1. Po podjęciu decyzji przez dyrektora generalnego, na podstawie opisu stanowiska pracy, pracownik BKO-II, sporządza projekt ogłoszenia.

2. Ogłoszenie jest publikowane w BIP KPRM, BIP urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

2. Dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń w dodatkowych miejscach, w szczególności na portalach internetowych i w prasie.

§ 6. 1. Dokumenty w wersji papierowej należy składać w Kancelarii lub przysłać pocztą tradycyjną na adres podany w ogłoszeniu.

2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej, terminem wiążącym jest data nadania.

3. Dokumenty w wersji elektronicznej należy przysłać za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej bądź za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP. Dokumenty takie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4. Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

5. Dokumenty kandydatów rejestrowane są w Kancelarii i przekazywane do BKO-II.

§ 7. 1. Zespół przeprowadzający nabór na wyższe stanowiska w służbie cywilnej powołuje dyrektor generalny.

2. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędzie, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata.

3. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor BKO.

4. Sekretarzem zespołu jest pracownik BKO-II.

5. Skład zespołu wskazywany jest w informacji o konieczności wszczęcia procedury naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

§ 8. 1. Pracami zespołu kieruje jego przewodniczący.

2. Członkowie zespołu mają równe prawa, w szczególności prawo do niezależnej i obiektywnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Członkowie zespołu zobowiązani są do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

4. Członkowie zespołu zobowiązani są do zachowania bezstronności i nie mogą pozostawać z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości, co do bezstronności działania danego członka zespołu.

5. Członkowie zespołu podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9. Do zadań zespołu należy:

- 1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu;
- 2) ocena wiedzy kandydatów;
- 3) ocena kompetencji kierowniczych kandydatów;
- 4) wyłonienie najlepszych kandydatów;
- 5) sporządzenie dokumentacji z przebiegu naboru, w tym protokołu;
- 6) informowanie wszystkich kandydatów, na równych zasadach, o wynikach każdego etapu naboru po jego zakończeniu.

§ 10. 1. Zespół obraduje na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) porządek obrad i informacje o ich przebiegu;
- 2) listę członków zespołu obecnych na posiedzeniu;
- 3) informacje o podjętych ustaleniach.

§ 11. 1. Selekcja przeprowadzana jest na podstawie wymagań, które zostały określone w treści ogłoszenia.

2. Selekcja ma na celu sprawdzenie spełniania przez kandydatów uczestniczących w naborze wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań poświadczonych, zawartych w ogłoszeniu.

3. Podczas selekcji, wobec wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, stosowane są jednolite zasady. W celu zagwarantowania porównywalności wyników, do badania poszczególnych kompetencji, w odniesieniu do każdego kandydata, stosuje się takie same testy, pytania, zadania.

§ 12. 1. Selekcja składa się z 4 etapów:

- 1) I etap – weryfikacja ofert pod względem formalnym;
- 2) II etap – sprawdzian wiedzy;
- 3) III etap – ocena kompetencji kierowniczych;
- 4) IV etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2. W poszczególnych etapach selekcji badane są zarówno wymagania niezbędne, jak i pożądane określone w ogłoszeniu.

§ 13. 1. W ramach I etapu selekcji zespół dokonuje weryfikacji, polegającej na odrzuceniu ofert, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu oraz na analizie dokumentów, polegającej na sprawdzeniu spełniania wymagań zawartych w ogłoszeniu, możliwych do zweryfikowania na tym etapie.

2. Wyniki analizy dokumentów, o której mowa w ust. 1, zawarte są w zestawieniu ofert kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 14. 1. Do udziału w II etapie selekcji zapraszani są wszyscy kandydaci, których oferty zostały złożone w terminie oraz spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu, możliwe do zweryfikowania w I etapie selekcji.

2. W ramach II etapu selekcji przeprowadza się pisemny sprawdzian wiedzy.

3. Pisemny sprawdzian wiedzy składa się z pytań opisowych przygotowanych przez osoby wyznaczone przez dyrektora generalnego.

4. Treść pytań, wraz z kluczem odpowiedzi, jest przekazywana przewodniczącemu zespołu w dniu przeprowadzenia pisemnego sprawdzianu wiedzy.

5. Odpowiedź na każde pytanie oceniana jest w skali od 0 do 3 punktów.

6. Sprawdzenie znajomości języka obcego, przeprowadzany jest w przypadku, gdy na danym stanowisku wymagana jest znajomość języka obcego, a w ogłoszeniu nie określono konieczności przedstawienia certyfikatu jej potwierdzającego.

7. Za opracowanie zagadnień do sprawdzianu znajomości języka obcego, wraz z kluczem odpowiedzi, odpowiada BKO-II.

8. Przed rozpoczęciem II etapu selekcji zespół weryfikuje tożsamość kandydatów.

9. Warunkiem zaliczenia każdego elementu II etapu selekcji jest uzyskanie wyniku powyżej 50% punktów możliwych do zdobycia.

§ 15. 1. Oceny kompetencji kierowniczych kandydatów dokonuje się z uwzględnieniem przepisów art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 211).

2. Ocena wiedzy i kompetencji kierowniczych może być dokonana na zlecenie zespołu przez osobę niebędącą członkiem zespołu, która posiada odpowiednie kompetencje do dokonania tej oceny.

3. Wynikiem III etapu selekcji jest stwierdzenie posiadania lub nieposiadania przez kandydatów kompetencji kierowniczych na poziomie pozwalającym na realizację zadań na wyższym stanowisku w służbie cywilnej.

§ 16. 1. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zapraszani są wszyscy kandydaci, którzy uzyskali wynik powyżej 50% punktów w II etapie selekcji oraz posiadają kompetencje kierownicze.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności ocenę spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach selekcji.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci oceniani są na podstawie co najmniej 5 kryteriów ustalonych przez Zespół, wynikających z wymagań określonych w ogłoszeniu. Z każdego kryterium można zadać więcej niż 1 pytanie.

4. Zespół przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

5. Członkowie zespołu oceniają kandydatów podczas rozmowy, stosując punktację w skali od 0 do 5 punktów za każde pytanie.

6. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej dokumentowane są przez każdego członka komisji na indywidualnym arkuszu oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Podsumowania wyników rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje sekretarz komisji w arkuszu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

8. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie wyniku powyżej 50% punktów możliwych do zdobycia.

§ 17. Podsumowania ocen kandydatów uzyskanych w procesie naboru dokonuje sekretarz zespołu na arkuszu zbiorczej oceny kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 18. 1. W wyniku przeprowadzonej selekcji zespół wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali powyżej 50% punktów możliwych do zdobycia we wszystkich etapach naboru oraz posiadają kompetencje kierownicze na poziomie pozwalającym na realizację zadań na wyższym stanowisku w służbie cywilnej i przedstawia ich dyrektorowi generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby punktów, o której mowa w ust. 1 lub nie posiada kompetencji kierowniczych na poziomie pozwalającym na realizację zadań na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, zespół podejmuje decyzję o zakończeniu naboru bez wyłonienia kandydata oraz przekazuje dyrektorowi generalnemu uzasadnienie braku wyłonienia kandydata w celu zatwierdzenia.

§ 19. 1. Po zakończeniu selekcji sekretarz zespołu niezwłocznie sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru zawarte w protokole powinno zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) wyniki uzyskane przez wyłonionych kandydatów w ramach zastosowanych metod i technik selekcji w odniesieniu do wymagań wskazanych w ogłoszeniu;
- 2) opis wykształcenia oraz stażu pracy;
- 3) możliwy termin podjęcia pracy przez wybranego kandydata.

3. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków zespołu, a następnie jest przedkładany dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia.

4. Decyzję o wyborze kandydata i warunkach zatrudnienia podejmuje dyrektor generalny.

5. Dyrektor generalny wybierając kandydata do zatrudnienia uwzględnia następujące uwarunkowania:

- 1) jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia informacji o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, których zespół przedstawia dyrektorowi generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata oraz dołączyła do dokumentów aplikacyjnych dokument potwierdzający niepełnosprawność;
- 2) nabór do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1414 i poz. 1822), zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

6. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru przez dyrektora generalnego sekretarz informuje kandydatów, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o wynikach naboru.

7. Po zatwierdzeniu protokołu sekretariat dyrektora generalnego przekazuje oryginalną dokumentację z przebiegu naboru do BKO-II. Ofertę wybranego kandydata wraz z kopią protokołu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, BKO-II przekazuje do BKO-III w celu sporządzenia umowy o pracę.

8. W przypadku zakończenia selekcji bez wyboru kandydata sekretarz komisji sporządza protokół zawierający informację o zaistnieniu tego faktu, wraz z uzasadnieniem.

§ 20. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechniana jest informacja o wyniku naboru, przez publikację w BIP KPRM, BIP urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia obsadzenia wyższego stanowiska w służbie cywilnej w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, możliwe jest zatrudnienie innej osoby spośród kandydatów wyłonionych w trakcie naboru.

3. Po upływie 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru oferty odrzucone zostają komisyjnie zniszczone. Zniszczenia dokonują pracownicy BKO-II.

4. Kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowiska pracy mają prawo wglądu do dokumentów z naboru, w części ich dotyczącej. Możliwe jest to po wcześniejszym umówieniu terminu i okazaniu dokumentu tożsamości. Wgląd do dokumentów odbywa się w siedzibie urzędu w obecności pracownika BKO-II.

5. Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru dokumentów złożonych przez kandydatów, z wyjątkiem listu motywacyjnego i życiorysu, w terminie do 3 miesięcy od dnia obsadzenia wyższego stanowiska w służbie cywilnej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru kandydatów na wyższe
stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa,

**Informacja o konieczności wszczęcia procedury naboru na wyższe stanowisko
w służbie cywilnej**

Stanowisko:
w Wydziale/Biurze:
wymiar czasu pracy:
symbol stanowiska pracy:

Wszczęcie procedury naboru wynika z¹⁾:

- a) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
- b) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie.

Warunki Pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

.....
Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

.....
Inne (dodatkowe informacje)

Skład zespołu przeprowadzającego nabór:

	Imię i nazwisko	Stanowisko
przewodniczący		
członek zespołu		
członek zespołu		

.....
(podpis dyrektora generalnego)

¹⁾ należy podkreślić właściwe

.....
(pieczęć urzędu)

Warszawa,

Harmonogram naboru na stanowisko

Nazwa etapu	Miejsce	Data	Godzina

Zatwierdzam:

.....
(podpis dyrektora generalnego)

Załącznik nr 2
do regulaminu naboru kandydatów na wyższe
stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

W związku z naborem na stanowisko:
w Wydziale/Biurze
nr ogłoszenia

Oświadczam, co następuje:

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach oraz nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis członka zespołu)

Załącznik nr 3
do regulaminu naboru kandydatów na wyższe
stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Zestawienie ofert kandydatów – ogłoszenie nr

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wykształcenie	Staż pracy	Wymagane dokumenty	Inne wymagania niezbędne	Wymagania pożądane	Oferta złożona w terminie TAK/NIE¹⁾	Kwalifikacja do II etapu TAK/NIE¹⁾

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

3.....

¹⁾ należy wskazać właściwe

W związku z naborem na stanowisko: w Wydziale/ Biurze nr ogłoszenia
zespół ustala, co następuje:

Kryterium	Treść pytania	Odpowiedź

Podpisy członków zespołu:

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

Załącznik nr 5
do regulaminu naboru kandydatów na wyższe
stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Indywidualny arkusz oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej

Kryterium	Pytanie	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata

Podpis członka zespołu:

.....

Załącznik nr 6
do regulaminu naboru kandydatów na wyższe
stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko członka zespołu	Imię i nazwisko członka zespołu	Imię i nazwisko członka zespołu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (0 - ... punktów)

Podpisy członków zespołu:

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

Załącznik nr 7
do regulaminu naboru kandydatów na wyższe
stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Arkusz zbiorczej oceny kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Pisemny sprawdzian wiedzy		Sprawdzian znajomości języka obcego ¹⁾		Rozmowa kwalifikacyjna		Ocena końcowa (wymagania niezbędne)		Posiadanie kompetencji kierowniczych TAK/NIE ²⁾	Ocena końcowa (wymagania pożądane)
		Punkty	%	Punkty	%	Punkty	%	Suma	%		Punkty

Podpisy członków zespołu:

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

¹⁾ należy wskazać, jeśli sprawdzian znajomości języka obcego był zastosowany podczas naboru

²⁾ należy wskazać właściwe

.....
pieczęć urzędu

Warszawa,

Protokół z naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu w BIP KPRM, BIP urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko służbie cywilnej
nr ogłoszenia

2. Skład zespołu przeprowadzającego nabór:

- | | | | |
|----|--------------------------|---------------------|------------------------|
| 1. |
imię i nazwisko |
stanowisko | przewodniczący zespołu |
| 2. |
imię i nazwisko |
stanowisko | członek zespołu |
| 3. |
imię i nazwisko |
stanowisko | członek zespołu |

3. W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ... ofert, w tym ... niespełniających wymagań formalnych.

4. Informacja o metodach i technikach naboru¹⁾ (*należy wskazać zastosowane techniki*):

- 1) weryfikacja ofert pod względem formalnym,
- 2) pisemny sprawdzian wiedzy,
- 3) sprawdzian znajomości języka,²⁾
- 4) ocena kompetencji kierowniczych,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Do pisemnego sprawdzianu wiedzy dopuszczono ... kandydatów, uczestniczyło w nim ... kandydatów. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono W rozmowie uczestniczyło kandydatów.

¹⁾ szczegółowy przebieg poszczególnych etapów naboru jest udokumentowany w postaci załączników do niniejszego protokołu

²⁾ w przypadku, gdy na danym stanowisku wymagana jest znajomość języka obcego, a w ogłoszeniu nie określono konieczności przedstawienia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka

6. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru wyłoniono następujących najlepszych kandydatów³⁾ spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania pożądane określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Orzeczenie o niepełnosprawności TAK/NIE ⁴⁾	Ocena końcowa (wymagania niezbędne)	Kompetencje kierownicze	Ocena końcowa (wymagania pożądane)
1.						
2.						

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru/braku wyboru kandydata⁵⁾:

Kandydat nr 1

Kandydat nr 2

8. Dodatkowe uwagi

.....

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

3.....

Decyzja dyrektora generalnego

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru zatrudniam na stanowisku
 w Wydziale/Biurze od dnia
 pana/panią na czas nieokreślony
 z mnożnikiem kwoty bazowej

Zatwierdzam

.....
 (podpis dyrektora generalnego)

Załączniki:

- 1) zestawienie ofert kandydatów
- 2) pytania do sprawdzianu wiedzy z kluczem
- 3) wyniki pisemnego sprawdzianu wiedzy
- 4) pytania do sprawdzianu znajomości języka obcego z kluczem
- 5) raport dotyczący oceny kompetencji kierowniczych
- 6) pytania do rozmowy kwalifikacyjnej z kluczem
- 7) indywidualny arkusz oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej
- 8) podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej
- 9) arkusz zbiorczej oceny kandydatów

³⁾ nie więcej niż 2 kandydatów, w kolejności alfabetycznej

⁴⁾ należy wskazać właściwe

⁵⁾ niepotrzebne skreślić. W przypadku wyboru więcej niż jednego kandydata, należy scharakteryzować każdego z nich osobno.

Załącznik nr 9
do regulaminu naboru kandydatów na wyższe
stanowiska w służbie cywilnej w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
W WARSZAWIE
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa**

Informacja o wyniku naboru

Stanowisko:

w Wydziale/Biurze

nr ogłoszenia

wynik naboru:
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....
(data i podpis)