

Załącznik nr 3
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 wolne stanowiska pracy niebędące stanowiskami w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP urzędu** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;
- 2) **BKO** – należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Organizacji urzędu;
- 3) **BKO-II** – należy przez to rozumieć Oddział Zarządzania Kadrami w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 4) **BKO-III** – należy przez to rozumieć Oddział Spraw Pracowniczych w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 5) **dyrektorze generalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego urzędu;
- 6) **dyrektorze wydziału** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału/biura urzędu;
- 7) **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 8) **Kancelarii** – należy przez to rozumieć Oddział Kancelaria w Biurze Kadr i Organizacji urzędu;
- 9) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór;
- 10) **ogłoszeniu** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze;
- 11) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej w urzędzie;
- 12) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 13) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy;
- 14) **wydziale** – należy przez to rozumieć wchodzące w skład urzędu komórki organizacyjne - wydziały i biura.

§ 3. Procedura naboru na wolne stanowiska pracy składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia;
- 2) sporządzenie i upowszechnienie ogłoszenia;
- 3) selekcja kandydatów;
- 4) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§ 4. Procedura naboru może zostać wszczęta w sytuacji:

- 1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku;
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie;
- 3) potrzeby zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy.

§ 5. 1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje poprzez sporządzenie przez dyrektora wydziału wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Do wniosku dołącza się aktualny zakres czynności, które będą realizowane na stanowisku.

3. Podpisany przez dyrektora wydziału wniosek przekazywany jest do dyrektora generalnego, w celu podjęcia decyzji, co najmniej 7 dni przed publikacją ogłoszenia.

§ 6. Po rozpatrzeniu wniosku dyrektor generalny podejmuje decyzję o:

- 1) wszczęciu procedury naboru – poprzez wyrażenie zgody;
- 2) odrzuceniu wniosku – poprzez niewyrażenie zgody.

§ 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor generalny może wyrazić zgodę na zatrudnienie kandydata na wolne stanowisko pracy bez konieczności wszczynania procedury naboru.

§ 8. 1. Projekt ogłoszenia sporządzany jest przez pracownika BKO-II na podstawie wniosku oraz zakresu czynności po podjęciu decyzji przez dyrektora generalnego oraz potwierdzeniu braku przeszkód formalnych do wszczęcia naboru i przekazaniu informacji o środkach na wynagrodzenie przez BKO-III.

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

3. Dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń w dodatkowych miejscach, np. na portalach internetowych.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP urzędu.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja w składzie trzyosobowym, w tym:

- 1) przewodniczący komisji – dyrektor wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór lub wyznaczony przez niego pracownik (zastępca dyrektora, kierownik oddziału);
- 2) członek komisji – kierownik oddziału, do którego przeprowadzany jest nabór lub inny wyznaczony pracownik wydziału;
- 3) członek komisji – pracownik BKO.

2. Skład komisji wskazywany jest przez dyrektora wydziału we wniosku.

3. Komisja ocenia wszystkich kandydatów w ramach jednego naboru w tym samym składzie.

4. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany członka komisji, wskazanego we wniosku, fakt ten odnotowywany jest w protokole z przeprowadzonego naboru. Zmiany członka komisji nie można dokonać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

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

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

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

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

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

2. Selekcja ma na celu sprawdzenie spełniania przez kandydatów uczestniczących w naborze wymagań 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.

4. Pracownik BKO-II jest odpowiedzialny za właściwą organizację selekcji, w tym w szczególności za: ustalanie terminów kolejnych etapów naboru - w porozumieniu z komisją, rezerwację sali konferencyjnej, wydrukowanie testów, przygotowanie potrzebnego sprzętu, listy obecności na poszczególne etapy selekcji, sporządzenie dokumentacji z przebiegu naboru.

§ 13. Selekcja kandydatów składa się z 3 etapów:

- 1) I etap – weryfikacja ofert pod względem formalnym;
- 2) II etap – pisemny test wiedzy;
- 3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 14. 1. W ramach I etapu selekcji, komisji pracownik BKO-II 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. Informacje o wynikach I etapu selekcji, wraz z ofertami nadesłanymi w terminie wskazanym w ogłoszeniu, sekretarz przedstawia do akceptacji komisji.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane są w postaci zestawienia ofert kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Pracownik BKO-II zawiadamia, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych, o zaistniałym fakcie.

§ 15. Kolejny etap selekcji powinien się odbyć nie później niż w terminie 20 dni od przedstawienia komisji wyników I etapu selekcji.

§ 16. 1. Pracownik BKO-II informuje kandydatów, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie:

- 1) o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów selekcji – co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed wyznaczonym terminem kolejnego etapu;

2) o wynikach uzyskanych w poszczególnych etapach selekcji, w tym również kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu po akceptacji przez komisję wyników I etapu selekcji.

2. Do udziału w pisemnym teście wiedzy zapraszani są wszyscy kandydaci, których oferty zostały złożone w terminie oraz spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, możliwe do zweryfikowania w I etapie selekcji.

3. Przed rozpoczęciem pisemnego testu wiedzy komisja weryfikuje tożsamość kandydatów.

4. Pisemny test wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

5. Za przygotowanie pytań do testu odpowiada wydział, do którego przeprowadzany jest nabór.

6. Pytania, wraz z kluczem odpowiedzi, przekazywane są przez wydział, do którego przeprowadzany jest nabór, do kierownika BKO-II w EZD przy użyciu koszulki wrażliwej, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy.

7. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za nieprawidłową – 0 punktów.

8. Na wniosek dyrektora wydziału, w szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może zostać zastąpiony sprawdzianem umiejętności praktycznych.

9. Dyrektor wydziału może odstąpić od przeprowadzenia testu wiedzy, gdy liczba kandydatów, których oferty zostały złożone w terminie oraz spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu jest mniejsza niż 6.

10. W przypadku nieprzeprowadzenia II etapu selekcji, stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1 i 2.

§ 17. 1. Warunkiem zaliczenia II etapu selekcji jest uzyskanie wyniku co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia lub spełnianie wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu w przypadku niezastosowania II etapu selekcji.

2. Do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w II etapie selekcji lub spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu w przypadku niezastosowania II etapu selekcji.

3. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej liczby kandydatów niż wymieniona w ust. 2, w przypadku uzyskania równej liczby punktów – ostatniej kwalifikującej do przystąpienia do kolejnych elementów - przez więcej niż jednego kandydata.

4. W przypadku nieuzyskania w II etapie selekcji przez żadnego z kandydatów określonej w ust. 1 liczby punktów, procedurę naboru uznaje się za nierozstrzygniętą i stosuje się § 20 ust. 1.

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

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

3. Komisja 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.

4. Pytania, wraz z odpowiedziami, wydział do którego przeprowadzany jest nabór, przekazuje do kierownika BKO-II w EZD przy użyciu koszulki wrażliwej, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

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

6. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej dokumentowane są w postaci formularza rozmowy, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Arkusze, o których mowa w ust. 6 przekazywane są przez każdego członka komisji pracownikowi BKO bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Podsumowania wyników rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje pracownik BKO-II w arkuszu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

9. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.

§ 19. 1. W wyniku przeprowadzonej selekcji, na podstawie informacji zawartych w arkuszu zbiorczej oceny kandydatów, wyłania się nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia we wszystkich etapach naboru i przedstawia ich dyrektorowi generalnemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Wzór arkusza, o którym mowa w stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 20. 1. Po zakończeniu selekcji kandydatów pracownik BKO-II 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 kandydata w ramach zastosowanych metod i technik selekcji w odniesieniu do wymagań wskazanych w ogłoszeniu;
- 2) opis wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego;
- 3) możliwy termin podjęcia pracy przez wybranego kandydata.

3. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji, a następnie jest przedstawiany dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia.

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

5. Po zatwierdzeniu protokołu z naboru przez dyrektora generalnego pracownik BKO-II informuje kandydatów o wynikach naboru.

6. 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.

7. W przypadku zakończenia selekcji bez wyboru kandydata pracownik BKO-II sporządza protokół zawierający informację o zaistnieniu tego faktu wraz z uzasadnieniem.

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

2. Po upływie 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru, oferty odrzucone zostają komisyjnie zniszczone.

3. 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.

4. Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru dokumentów złożonych przez kandydatów, z wyjątkiem listu motywacyjnego i życiorysu, w terminie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Załącznik nr 1
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa,

Wniosek o wszczęcie procedury naboru

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko:

w Wydziale/Biurze:

wymiar czasu pracy:

liczba etatów:

kategoria zaszeregowania stanowiska pracy:

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru¹⁾:

1) wystąpienia wakat na istniejącym stanowisku (wskazanie przyczyny oraz nazwiska i stanowiska osoby, po której powstał wakat)

.....
.....

2) utworzenia nowego stanowiska pracy w urzędzie (wskazanie powodu utworzenia nowego stanowiska);

.....
.....

3) potrzeby zatrudnienia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (wskazanie nazwiska oraz stanowiska osoby, za którą zatrudniany będzie pracownik)

.....
.....

4) innej sytuacji

Warunki Pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań²⁾

- praca biurowa;
- praca poza siedzibą urzędu, w terenie;
- praca w siedzibie urzędu/wydziału;
- wysiłek fizyczny;
- praca związana z obsługą klienta.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy³⁾

- praca na.....(określić piętro);
- występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy (określić jakich);
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, urządzenia pomiarowe, itp.;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;

¹⁾ należy wybrać właściwe i uzasadnić

²⁾ należy podkreślić właściwe

³⁾ należy podkreślić właściwe

- bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety;
- brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Inne (dodatkowe informacje)

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze:

do.....

Skład komisji przeprowadzającej nabór

	Imię i nazwisko	Stanowisko
przewodniczący		
członek komisji		
członek komisji (pracownik BKO)		

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(podpis dyrektora generalnego)

Załącznik nr 2
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
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 komisji)

Załącznik nr 3
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Zestawienie ofert kandydatów – ogłoszenie nr

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Wymagane dokumenty	Inne wymagania niezbędne	Oferta złożona w terminie tak/nie¹⁾	Kwalifikacja do II etapu tak/nie¹⁾

Podpisy członków komisji:

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

¹⁾ należy wskazać właściwe

Załącznik nr 4
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

W związku z naborem na stanowisko: w Wydziale/Biurzenr ogłoszenia.....

komisja ustala co następuje:

Kryterium	Treść pytania	Odpowiedź

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 5
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

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 komisji:

.....

Załącznik nr 6
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej

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

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 7
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

Warszawa

Arkusz zbiorczej oceny kandydatów

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Pisemny test wiedzy		Rozmowa kwalifikacyjna		Ocena końcowa	
		Punkty	%	Punkty	%	Suma punktów	%

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 8
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
w służbie cywilnej w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie

.....
Pieczęć urzędu

Warszawa, dnia

Protokół z naboru na wolne stanowisko pracy niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

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

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór

1. przewodniczący komisji
imię i nazwisko stanowisko
2. członek komisji
imię i nazwisko stanowisko
3. członek komisji
imię i nazwisko stanowisko

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 test wiedzy,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Do pisemnego testu wiedzy dopuszczono ... kandydatów, uczestniczyło ... kandydatów. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszono W rozmowie uczestniczyło kandydatów.

6. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru wyłoniono następujących najlepszych kandydatów²⁾ spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena końcowa
1.			
2.			
3.			

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

²⁾ nie więcej niż 3 kandydatów

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru/braku wyboru kandydatów³⁾:

Kandydat nr 1

Kandydat nr 2

Kandydat nr 3

8. Dodatkowe uwagi

.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
(data i podpis dyrektora wydziału)

Decyzja dyrektora generalnego

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru zatrudniam na stanowisku

w Wydziale/Biurze od dnia

pana/panią na czas określony/nieokreślony

z wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości zł i 30 % premią.

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora generalnego)

Załączniki:

- 1) zestawienie ofert kandydatów
- 2) pytania do testu wiedzy z kluczem
- 3) wyniki pisemnego testu wiedzy
- 4) pytania do rozmowy kwalifikacyjnej z kluczem
- 5) indywidualny arkusz oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej
- 6) podsumowanie wyników rozmowy kwalifikacyjnej
- 7) arkusz zbiorczej oceny kandydatów

³⁾ niepotrzebne skreślić. W przypadku wyboru więcej niż jednego kandydata, należy scharakteryzować każdego z nich osobno.

Załącznik nr 9
do regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska pracy niebędące stanowiskami
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)