

**ZARZĄDZENIE NR 23/2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

z dnia 19.06.2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zwanej dalej IPAW, określający zasady zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników IPAW w Wałbrzychu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Realizację zadań związanych z naborem pracowników powierza się Działowi Kadr i Płac.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin dotyczy osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz 1202)
 - 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej (w skrócie IPAW) reprezentowaną przez Dyrektora
 - 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora IPAW
 - 4) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które: zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w IPAW lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik
 - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej działu oraz samodzielne stanowiska pracy
4. Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnianych:
 - 1) na stanowiska doradców i asystentów,
 - 2) na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - 3) zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II

**Rozpoczęcie procedury naboru
na wolne stanowiska pracy**

§ 2

1. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru wraz z projektem ogłoszenia i opisem stanowiska pracy, kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora celem zaopiniowania pod względem merytorycznym.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.

- ACAS INTERIEKRAOCHYTBAI
EIBACYSOBI: EIOAW-MLL-AM
2010-01-01
3. Opis stanowiska pracy, zgodnie ze wzorem opisu, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, zawiera:
 - 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy,
 - 2) niezbędne i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne,
 - 3) zasady współzależności służbowej,
 - 4) zasady zwierzchnictwa stanowisk,
 - 5) zasady zastępstw na stanowiskach,
 - 6) zakres wykonywanych zadań,
 - 7) określenie odpowiedzialności pracownika,
 - 8) określenie rodzaju kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych na stanowisku,
 - 9) opis warunków pracy na stanowisku,
 - 10) opis wyposażenia stanowiska pracy.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powoływana każdorazowo przez Dyrektora IPAW.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów i powiadomienie ich o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) przygotowanie, każdorazowo zadań testowych do części pisemnej naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy Naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz na tablicy informacyjnej IPAW lub Urzędu Miejskiego, a termin jego upublicznienia nie może być krótszy niż 10 dni i kończy się wraz z upływem terminu składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
2. Ogłoszenia mogą być publikowane dodatkowo w:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 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 jednostce, 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.
4. Wzór ogłoszenia zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów odbywa się po ukazaniu ogłoszenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
 - 7) oświadczenia kandydata.
3. 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 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450).
4. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłyną oferty spełniające wymogi formalne, ogłoszenie to może być ponawiane do momentu zgłoszenia się kandydatów spełniających wymogi formalne.
5. W przypadku, gdy w efekcie naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata ogłoszenie o naborze może być ponawiane do momentu zgłoszenia przez Komisję rekomendacji zatrudnienia.

§ 6

1. Pierwszy etap naboru polega na wstępnej selekcji kandydatów i odbywa się poprzez analizę dokumentów dokonaną przez Komisję.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja sporządza z tej części naboru protokół z wykazem osób, które spełniły wymogi formalne zamieszczone w ogłoszeniu oraz wykazem osób, które nie spełniły wymogów formalnych i określeniem przyczyn niespełnienia wymogów zgodnie ze wzorem załącznika nr 3.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne w terminie do 7 dni od dnia zakończenia składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
6. Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu są informowane na piśmie wraz z odesłaniem dokumentów.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

1. Drugi etap naboru składa się z:
 - 1) **testu kwalifikacyjnego** zawierającego

- 10 pytań opracowanych każdorazowo przez Dyrektora IPAW z zakresu funkcjonowania jednostki budżetowej samorządu terytorialnego oraz ogólnej wiedzy na temat funduszy unijnych w okresie programowania 2014-2020

- 10 pytań opracowanych przez kierownika komórki organizacyjnej do której odbywa się nabór z zakresu działania komórki

Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać kandydat to 20.

2) **rozmowy kwalifikacyjnej**, która odbywa się po napisaniu testu i do której zostaną zaproszeni kandydaci, którzy w części testowej otrzymają co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z testu kwalifikacyjnego. Celem rozmowy jest dokonanie oceny przydatności kandydata na dane stanowisko i jednocześnie zbadanie:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- motywacji do pracy oraz celu zawodowego kandydata,
- umiejętności autoprezentacji,
- odporności na stres.

Komisja ocenia kandydata w skali od 0 do 10.

3) W przypadku stanowisk kierowniczych wymagane jest przygotowanie multimedialnej prezentacji koncepcji funkcjonowania komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. Komisja ocenia prezentację przyznając punkty w skali od 1-10. Podczas prezentacji ocenie podlegają:

- przygotowanie do prezentacji,
- możliwości wdrożeniowe prezentowanej koncepcji,
- komunikatywność wystąpienia.

2. Po zakończeniu drugiego etapu, Komisja wybiera najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów i tym samym w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie danego wyboru,
- 5) skład i podpisy Komisji prowadzącej nabór,
- 6) zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, nie później niż od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu 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. Informację o wyniku naboru podpisuje Przewodniczący Komisji.
6. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych. Kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru i ogłoszenia wyników, a po upływie 2 miesięcy od zakończenia procedury naboru będą odsyłane kandydatom na podany adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.





Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

OPIS STANOWISKA PRACY
W INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ (IPAW)

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Dział

3. Wymiar czasu pracy

B. NIEZBĘDNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Profil (specjalność)

3. Uprawnienia

4. Staż pracy

5. Doświadczenie zawodowe

[Empty text box for professional experience]

6. Umiejętności zawodowe

[Empty text box for professional skills]

C. DODATKOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

[Empty text box for education]

2. Profil (specjalność)

[Empty text box for profile]

3. Umiejętności zawodowe

[Empty text box for professional skills]

4. Doświadczenie zawodowe

[Empty text box for professional experience, containing "--"]

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

[Empty text box for direct supervisor]

2. Przełożony wyższego stopnia

[Empty text box for higher-level supervisor]

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

E. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

--

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

--

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

--

2. Osoba na stanowisku zastępowana jest przez (nazwa stanowiska):

--

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne z podziałem % czasu pracy:

	100%
--	------

2. Zakres ogólnych obowiązków

1	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne.
2	Przestrzeganie prawa.
3	Wykonywanie zadań jednostki sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
5	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz obywatelami.
6	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7	Doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji.

3. Szczególne prawa, obowiązki i uprawnienia pracownika

1	
---	--

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1	Porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie powierzonych obowiązków.
2	Odpowiedzialność za wykonywanie zadań wg kryteriów legalności, rzetelności i terminowości.
3	Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Kluczowe kontakty zewnętrzne	
Kluczowe kontakty wewnętrzne	

J. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie	tak
Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych (jakie?)	praca w pozycji siedzącej
Częstotliwość wyjazdów służbowych	okazjonalnie
Inne	brak

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: komputer
- Oprogramowanie: MS Office
- Środki łączności: Internet, telefon, fax
- Systemy dostępu: Intranet, BIP
- Inne urządzenia: skaner, kserokopiarka, drukarka, inne na stanie IPAW.

L. INFORMACJA O WSPÓŁFINASOWANIU

1. Stanowisko jest współfinansowane ze środków Pomocy Technicznej w ramach RPO WD 2014-2020.
2. procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku – 100 %.

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A

58-300 Wałbrzych

NIP: 886 900 60 61, B: 360712256

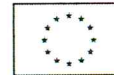


**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt jest realizowany ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 w ramach realizacji działań Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 w zakresie instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej

**Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

OGŁOSZENIE

**Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej,
ul. Słowackiego 23A, 58-300 Wałbrzych**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

1. Wymagania podstawowe:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

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

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

..... to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IPAW, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do... ..

na adres:

Oferty niekompletne, lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 dni po upływie terminu od złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej IPAW lub Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.



Projekt jest realizowany ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 w ramach realizacji działań Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 w zakresie instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej

**Załącznik nr 3 do regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

**Protokół z dnia
dotyczący spełnienia wymogów formalnych przez kandydatów
na stanowisko
w
(nazwa Działu)**

1. Komisja w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Sekretarz Komisji
- 3) - Członek Komisji

2. Komisja przeprowadziła analizę dokumentów aplikacyjnych:

Analiza dokumentów polegała na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów było porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz zweryfikowanie ofert pod względem kompletności dokumentacji. Wynikiem analizy dokumentów było wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

3. Komisja postanowiła odrzucić aplikacje n/w osób ze względu na nie spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze t.j.: kompletności dokumentacji.

LP	Imię i nazwisko kandydata	Powód odrzucenia

4. Komisja postanowiła dopuścić do dalszego etapu naboru n/w osoby:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Podpis członków Komisji:

.....

Wałbrzych, dnia



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A

58-300 Wałbrzych

tel. 86-298-60-61, fax 86-298-60-62

(1)



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt jest realizowany ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 w ramach realizacji działań Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 w zakresie instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej

**Załącznik nr 4 do regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w IPAW**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy zostało złożonych aplikacji, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący Komisji
 - 2) - Sekretarz Komisji
 - 3) - Członek Komisji

3. Po przeprowadzeniu dwóch etapów naboru wybrano następujących kandydatów:

LP	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy/ prezentacji	SUMA
1					
2					
3					
...					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

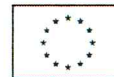
.....

Data, podpis Sekretarza Komisji

Protokół zatwierdził:

.....

Data, podpis Przewodniczącego
Komisji



Projekt jest realizowany ze środków Pomocy Technicznej RPO WD 2014-2020 w ramach realizacji działań Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 w zakresie instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej

**Załącznik nr 5 do regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

.....
Wałbrzych,

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data, podpis osoby upoważnionej

.....
Wałbrzych,

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie zostanie zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis osoby upoważnionej

