

ZARZĄDZENIE NR ...65.../2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia26. maja 2022r.....

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 547 z późn. zm.), art. 7 pkt 3 i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 138/2020 Marszałka Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z dnia 22 grudnia 2020 r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego**

**RODZIAŁ I
Zasady ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze;
- 3) **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) **Wicemarszałku/Członku Zarządu/Skarbniku/Sekretarzu** – należy przez to rozumieć odpowiednio Wicemarszałka/Członka Zarządu/Skarbnika/Sekretarza Województwa Lubuskiego;
- 5) **departamencie** - należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną Urzędu oraz inną samodzielną komórkę równorzędną;
- 6) **Dyrektorze departamentu** – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub dyrektora samodzielnej komórki równorzędnej;
- 7) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 8) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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;
- 9) **ogłoszeniu o naborze** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Regulamin nie ma zastosowania wobec:

- 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
- 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
- 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 3.1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie wyłania się w drodze naboru.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

ROZDZIAŁ II

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4.1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Marszałek na wniosek Dyrektora departamentu, do którego prowadzony jest nabór.

2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sporządza Dyrektor departamentu, do którego ma zostać przeprowadzony nabór z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Za poprawność wniosku pod względem merytorycznym odpowiada wnioskujący Dyrektor departamentu.

4. Jeśli nabór dotyczy Dyrektorów departamentów – wniosek sporządza Wydział Kadr i Szkolenia w uzgodnieniu z Sekretarzem.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, podlega zaopiniowaniu przez Wicemarszałka/Członka Zarządu/Skarbnika lub Sekretarza nadzorującego pracę właściwego departamentu.

6. Kompletny wniosek składa się do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

7. Akceptacja Marszałka na wniosku powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

8. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 5.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Wydział Kadr i Szkolenia zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;

- 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 9) wskazanie stanowiska, 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 10) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym lub wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 11) informacje o przetwarzaniu danych osobowych.
- 3.** Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4.** Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze to:
- 1) **w przypadku potwierdzenia wykształcenia:**
 - a) potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię,
 - b) potwierdzeniem wykształcenia średniego jest kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
 - 2) **w przypadku potwierdzenia stażu pracy:**
 - a) potwierdzeniem stażu pracy (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie (w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy),
 - b) w przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej (z wyłączeniem stanowisk kierowniczych);
 - 3) **w przypadku potwierdzenia doświadczenia zawodowego** - przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie

wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu itp. W przygotowanej aplikacji należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia wraz z wyszczególnieniem głównych czynności wykonywanych na stanowisku pracy poprzez dołączenie kopii: zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, opinii czy referencji, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań;

4) **oświadczenia i kwestionariusz osobowy** – muszą być podpisane własnoręcznie;

5) **inne dokumenty:**

a) kserokopia (skan) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (nie dotyczy naborów na stanowiska kierownicze urzędnicze);

b) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego.

5. Za każdorazowe zmiany treści kwestionariusza osobowego i oświadczeń odpowiedzialny jest Wydział Kadr i Szkolenia.

6. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

7. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody - przez wybraną w drodze naboru osobę – na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

8. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane za pośrednictwem emaila nie będą rozpatrywane.

§ 6.1. Pierwszy etap naboru przeprowadza Wydział Kadr i Szkolenia.

2. Pierwszy etap naboru składa się z następujących czynności:

1) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;

2) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych - po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu;

3) sporządzenie następujących wykazów:

a) wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszego Regulaminu;

b) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z *załącznikiem nr 3* do niniejszego Regulaminu.

Wykazy kandydatów są podpisywane przez Kierownika Wydziału Kadr i Szkolenia lub w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego sprawującego nadzór nad Wydziałem Kadr i Szkolenia.

3. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia telefonicznie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu naboru.

4. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Nietożczenie ktoregokolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

§ 7.1. Drugi etap naboru składa się z testu merytorycznego, testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej o czym kaźdorazowo decyduje Dyrektor departamentu wnioskujący o wszczęcie naboru, a w przypadku naboru na stanowisko Dyrektora komórki organizacyjnej – Sekretarz.

2. Test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi dla kandydatów na Dyrektorów departamentu opracowuje Wydział Kadr i Szkolenia.

3. Test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi dla kandydatów na pozostałe wolne stanowiska kierownicze oraz kandydatów na stanowiska urzędnicze opracowuje Dyrektor departamentu, do ktorego prowadzony jest nabór, odpowiadając za zgodność przygotowanych pytań z zakresem ustaw i przepisów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

4. Po przeprowadzonym teście zostaje on sprawdzony przez departament, do ktorego prowadzony jest nabór, a następnie wynik przekazywany jest do Wydziału Kadr i Szkolenia. Osoba sprawdzająca stawia swoją parafkę przy ogólnej liczbie punktów uzyskanych przez kandydata.

5. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.

6. Wynik testu merytorycznego określa się współczynnikiem według następującego wzoru:

$$x=(z/y)10$$

gdzie: x oznacza współczynnik,

z oznacza ilość punktów uzyskanych przez kandydata,

y oznacza maksymalną ilość punktów możliwych do uzyskania z testu merytorycznego.

§ 8.1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu jedynie testu merytorycznego lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej - zaprasza się kandydatów którzy przeszli pozytywnie pierwszy etap naboru czyli spełnili wszystkie wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Natomiast w przypadku decyzji o przeprowadzeniu w pierwszej kolejności testu merytorycznego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej na rozmowę zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali odpowiednią liczbę punktów w teście merytorycznym, według skali przygotowanej przez komórkę organizacyjną, do ktorej przeprowadzany jest nabór.

2. Test merytoryczny lub rozmowę kwalifikacyjną na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Marszałek Województwa lub osoba przez niego upoważniona – jako Przewodniczący komisji;
 - 2) osoba nadzorująca pracę departamentu (w przypadku naboru na wolne stanowisko Dyrektora departamentu) lub właściwy dyrektor departamentu (w przypadku naboru na inne wolne stanowisko kierownicze);
 - 3) pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia – jako obsługa procedury naboru.
3. Test merytoryczny lub/i rozmowę kwalifikacyjną na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor departamentu, do którego prowadzony jest nabór lub osoba przez niego wyznaczona – jako Przewodniczący komisji;
 - 2) osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór;
 - 3) pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia – jako obsługa procedury naboru.
4. W skład komisji może wchodzić Sekretarz lub inna wyznaczona przez niego osoba.
5. Marszałek może również powołać inne osoby do składu komisji.
6. Marszałek ma prawo anulować nabór tylko w przypadkach:
 - 1) reorganizacji (zmian w strukturze organizacyjnej);
 - 2) przesunięć wewnętrznych pracowników;- które miały miejsce po ogłoszeniu naboru, a których wystąpienie skutkuje brakiem możliwości lub brakiem celowości zatrudnienia na danym stanowisku urzędniczym, lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, nabór przeprowadza się ponownie bez konieczności składania nowego wniosku o nabór.

§ 9.1. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji oceniają kandydata pod względem:

- 1) posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku;
 - 2) umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy);
 - 4) predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy;
 - 5) planowanych celów zawodowych kandydata.
2. Ocena końcowa kandydata zawiera ocenę wiedzy zweryfikowanej podczas testu merytorycznego, testu merytorycznego wraz z oceną z rozmowy kwalifikacyjnej lub w przypadku decyzji o nieprzeprowadzaniu testu merytorycznego ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.
 3. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia sporządza zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.1. Po zakończeniu wszystkich etapów naboru komisja wyłania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnych stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11.1. Z przeprowadzonego naboru pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu, zawierający w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór wraz ze wskazaniem departamentu;
- 2) termin składania ofert;
- 3) liczbę nadesłanych ofert;
- 4) liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych
o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 10 ust. 2 Regulaminu;
- 7) imię i nazwisko kandydata proponowanego przez komisję do zatrudnienia;
- 8) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru;
- 9) skład komisji rekrutacyjnej.

2. W przypadku braku ofert lub niespełnienia przez kandydatów wymagań formalnych nie sporządza się protokołu, a jedynie notatkę służbową.

3. Decyzję o zatrudnieniu lub anulowaniu naboru podejmuje Marszałek.

4. Protokół z naboru zatwierdza Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

§ 12.1. Informacja o wyniku naboru, podpisana przez Sekretarza, jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze publikowana w Biuletynie informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz umieszczana na tablicy informacyjnej Urzędu.

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

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie wolnego stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Dokumenty osoby wybranej do zatrudnienia wraz z wynikiem naboru przekazywane są do pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia sprawującego opiekę nad danym departamentem.

4. Jeżeli kandydat, który został wyłoniony w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

- § 13.1.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym stanowiskiem kierowniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne wniesione przez kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
 4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w § 11 ust. 1 oraz dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2, przechowywane są przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
 5. Zapisów zawartych w niniejszej procedurze nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:
wolne stanowisko urzędnicze
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze***

Nazwa departamentu	
Liczba etatów	
Stanowisko	1. <i>urzędnicze / kierownicze urzędnicze*</i> 2. <i>stanowisko ds.w Wydziale/Zespole</i>
Uzasadnienie <i>data i podpis Dyrektora departamentu</i>
Opinia Sekretarza <i>data i podpis Sekretarza</i>
WYMOGI STANOWISKA:	
Wykształcenie	
Staż pracy	
Zakres zadań	
Zakres odpowiedzialności	1. materialną za powierzone mienie, 2. porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz w przepisach szczególnych, 3. za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
Wymagania niezbędne	1. obywatelstwo polskie; 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi** 5. 6.
Wymagania dodatkowe	1. 2. 3.
Cechy charakteru	1. 2.
Opinia Wicemarszałka/Członka Zarządu /Skarbnika/Sekretarza	Decyzja Marszałka
..... <i>data i podpis</i> <i>podpis</i>

* *niepotrzebne skreślić*, * *tylko w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych.*

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w
Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze							Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe / staż pracy	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Inne	

Oznaczenia:

- spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze - T (tak),
- niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze - N (nie),
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – T,
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – niezgodne z ogłoszeniem – N.

.....
data i podpis

**Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne na
stanowisko.....**

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez...kandydatów
ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze w **departamencie**Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego, do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowanych zostało
.....kandydatów spełniających wymagania formalne określone w treści ogłoszenia
..... **(nr ogłoszenia naboru/rok) z dnia**.....

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Test merytoryczny/rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się po uzgodnieniu z Dyrektorem
departamentu, do którego prowadzony jest nabór.

.....
data i podpis

Zbiornicze zestawienie wyników

uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w departamencie

nr naboru

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Ilość punktów otrzymana z testu merytorycznego/ maksymalna ilość punktów do zdobycia	Ocena kandydata na podstawie wyników testu merytorycznego (w przeliczeniu na punkty wg Regulaminu) (0-10 pkt.) (§ 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu)	Ocena kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej (0-10 pkt.) (§ 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu)	Suma punktów

.....
(data i popis)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze *
nr**

1. DEPARTAMENT:	
2. TERMIN SKŁADANIA OFERT:	
3. W WYNIKU OGŁOSZENIA WPŁYNEŁO: (liczba nadesłanych ofert)	
4. LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU:	
5. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU:	
6. KANDYDACI ZAPROSZENI NA DRUGI ETAP NABORU	
7. KANDYDACI NIEOBECNI NA DRUGIM ETAPIE NABORU	
8. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE:	
IMIĘ I NAZWISKO:	MIEJSCE ZAMIESZKANIA:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

9. KOMISJA WNOSKUJE O ZATRUDNIENIE:	<p>..... imię i nazwisko</p>	
10. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU / NIEROZSTRZYgniĘCIA NABORU*		
11. SKŁAD KOMISJI:	PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
OPINIA WICEMARSZAŁKA/ CZŁONKA ZARZĄDU/ SKARBNIKA/SEKRETARZA	DECYZJA MARSZAŁKA:	

* Niepotrzebne skreślić