Zarządzenie Nr NO-021/ 46 /2026
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

z dnia ..... 10.09 ..... 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Na podstawie art. 11 ust. 1 w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz § 14 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach Nr AA-021/18/2026 z dnia 27 marca 2026 r

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu ds. Kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr NO-021/9/2026 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia 29 kwietnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
Marcin Biernat
Zastępca Dyrektora

Starszy Inspektor Wojewódzki
Marta Radom

Zastępca Naczelnika
Wydziału Organizacyjnego
Anna Hezner

p.o. Kierownika
Zespołu ds. Kadr
Beata Kamińska

Starszy Inspektor Wojewódzki
Mateusz Matyja

Radca prawny
Kaja Pudełko

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr NO-021/46/2026
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
z dnia ...10.09..... 2026 r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W KATOWICACH

Na podstawie art. 11 ust. 1 w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ustala się co następuje:

§ 1
Zasady ogólne

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie w drodze konkursu.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
3. Decyzję o potrzebie zatrudnienia i rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

§ 2
Przebieg procedury

1. **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**
   1) Naczelnik Wydziału/Kierownik Zespołu zgłasza Kierownikowi Zespołu ds. Kadr potrzebę zatrudnienia w formie wniosku o rozpoczęcie naboru, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
   2) Kierownik Zespołu ds. Kadr po przeprowadzeniu kontroli formalnej dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego oraz odpowiedniego Zastępcy Dyrektora Urzędu przekazuje go niezwłocznie Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

2. **Przygotowanie rekrutacji**
   1) Wymagania niezbędne wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym obejmują:
      a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
      b) wykształcenie co najmniej średnie,
      c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
      d) nieposzlakowaną opinię,
      e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

f) odpowiednie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2) Wymagania niezbędne wobec kandydata ubiegającego się o kierownicze stanowisko urzędnicze obejmują wymagania określone w pkt 1 lit. a, lit. c, lit. d, lit. e, lit. f oraz dodatkowo:
   a) odpowiedni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3) Wymagania dodatkowe ustalane są indywidualnie dla każdego konkretnego stanowiska i umieszczane są w treści ogłoszenia o naborze kandydatów.
4) Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko, składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – curriculum vitae,
   c) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, a w przypadku stanowisk kierowniczych kopie dokumentów potwierdzające staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   e) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
   f) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   g) podpisane oświadczenie o niekaralności,
   h) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie

1) Kierownik Zespołu ds. Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko, który zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2) Pracownik Zespołu ds. Kadr jest zobowiązany do:
   a) przekazania informacji o wolnym stanowisku pracy do Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego - w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy multimedialnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
   b) przesłania informacji do Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach – w celu publikacji na stronie ePraca.
3) Termin składania aplikacji nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
4) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5) W przypadkach przesyłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data nadania u operatora pocztowego).

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1) Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
   a) ETAP I - sprawdzenie pod względem formalnym, w tym kompletność oferty, które przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór i Kierownik Zespołu ds. Kadr, a w przypadku wyboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz Kierownik Zespołu ds. Kadr.
   b) ETAP II:
      - test pisemny sprawdzający wiedzę merytoryczną kandydata niezbędną do wykonywania zadań na określonym stanowisku. Składa się z 30 pytań zamkniętych. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów. Czas trwania testu wynosi 30 minut Test przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i 3;
      - rozmowa kwalifikacyjna -_Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy uzyskali wymaganą ilość punktów z testu pisemnego (co najmniej 20 punktów). Kandydaci podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniani są na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 5 i 5a. W wyniku etapu drugiego, kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w całym procesie rekrutacji może otrzymać łącznie od 20 punktów do 50 punktów. Kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze może uzyskać łącznie od 20 punktów do 60 punktów.
2) Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   - Dyrektor i/lub Zastępca Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
   - Naczelnik Wydziału i/lub Kierownik Zespołu, do którego prowadzony jest nabór,
   - Kierownik Zespołu ds. Kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3) Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   - Dyrektor i/lub Zastępca Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
   - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
   - Kierownik Zespołu ds. Kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
4) Dyrektor Urzędu może wskazać inne niż określone w ust. 4 pkt 2 i 3 osoby do składu Komisji. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor Urzędu może także wskazać osobę zastępującą nieobecnego członka Komisji.
5) Po upływie terminu składania ofert, osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a, dokonują analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu.
6) Po dokonaniu analizy, osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a, sporządzają:
   a) wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
   b) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
   c) wykaz pozostałych kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne a nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu, gdyż nie spełnili wszystkich wymogów formalnych ze wskazaniem tych braków, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4a do niniejszego Regulaminu.
7) W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu

spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach celem zatrudnienia wybranego kandydata.

8) W przypadku gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt 7.
9) W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów 60% liczby punktów możliwej do otrzymania, zakończenie procedury naboru następuje z wynikiem negatywnym, tj. bez dokonania wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
10) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 7. Przepis § 2 ust. 4 pkt 8b stosuje się odpowiednio.
11) Po odbyciu rozmów kwalifikacyjnych, członkowie Komisji Rekrutacyjnej wypełniają arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, wg wzoru stanowiącego odpowiednio Załączniki Nr 5 i 5a do niniejszego Regulaminu.
12) W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez najlepszych kandydatów o ostatecznym wyborze decyduje Dyrektor Urzędu.
13) Po dokonaniu wyboru, sporządzany jest protokół z przeprowadzanego naboru na dane stanowisko wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu. zgodnie z Załącznikiem nr 6. Protokół zostaje zatwierdzony przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej.

5. Ogłoszenie o wyniku postępowania konkursowego

1) Informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zespół ds. Kadr przekazuje niezwłocznie do Zespołu ds. Wsparcia Informatycznego w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, oraz na tablicy multimedialnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przez okres co najmniej 3 miesięcy, zarówno w przypadku wybrania kandydata, jak i w przypadku wyniku negatywnego wg wzoru stanowiącego odpowiednio Załącznik Nr 7 i 8 do niniejszego Regulaminu.
2) Informacja, o której mowa, w pkt 1 zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie zakończenia procedury naboru z wynikiem negatywnym.

§ 3
Postanowienia końcowe

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty osób wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole z naboru będą odbierane przez kandydatów, a nieodebrane w okresie 6-ciu miesięcy będą podlegały zniszczeniu.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Starszy Inspektor Wojewódzki
Marta Radom

p.o. Kierownika
Zespołu ds. Kadr
Beata Kamińska

Starszy Inspektor Wojewódzki
Mateusz Kalyja

Radca prawny
Kaja Pudełko

Kelis Umeko
Osaka University

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
za pośrednictwem
Kierownik Zespołu ds. Kadr

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

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

1. Wydział/Zespół .....
2. Stanowisko.....
3. Wymiar etatu.....
4. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
   a) wykształcenie.....
   - kierunek studiów.....
   - specjalność.....
   b) staż pracy .....
   c) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
   .....
   d) wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
   .....
5. Główne obowiązki związane ze stanowiskiem: .....
   .....
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy
   wynagrodzenie .....

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału/ Kierownika Zespołu)

.....
(opinia Kierownika Zespołu ds. Kadr)

.....
(opinia Głównego Księgowego)

.....
(opinia Zastępcy Dyrektora Urzędu)

.....
(akceptacja Dyrektora Urzędu)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
ul. Sokolska 29
40-086 Katowice

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO *URZĘDNICZE / KIEROWNICZE URZĘDNICZE*

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. ***Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):***
   a) obywatelstwo .....
   b) wykształcenie.....
   c) staż pracy,
   d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) nieposzlakowana opinia,
   f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   g) ewentualnie inne.....

2. ***Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):***
   .....
   .....

3. ***Zakres wykonywanych zadań:***
   .....
   .....
4. ***Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:***
   .....
   .....
5. ***Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:***
   .....
   .....

6. ***Wymagane dokumenty:***
   a) CV,
   b) list motywacyjny,
   c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, a w przypadku stanowisk kierowniczych kopie dokumentów potwierdzające staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
e) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
f) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
g) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w terminie ..... lub przesyłać na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
ul. Sokolska 29
40-086 Katowice

z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko ....."

Termin składania ofert upływa w dniu .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- osobiście – w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (Kancelaria, parter w godz. pracy urzędu tj. 7.30 do 15.30) ul. Sokolska 29 40-086 Katowice z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ....."

- korespondencyjnie na adres: Wojewódzki Urząd Prawy w Katowicach, w zaklejonej kopercie ul. Sokolska 29 40-086 Katowice z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ....."

- elektronicznie – dokumenty przesłane w formie elektronicznej muszą być podpisane Profilem Zaufanym lub Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym za pośrednictwem e-Doręczeń (adres: AE:PL-21823-19051-FWADS-10) z dopiskiem w temacie „Konkurs na stanowisko .....".

7. Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.
Oferty przesyłane fax-em nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz na tablicy multimedialnej znajdującej się na parterze w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Inne informacje:
Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Zespole ds. Kadr Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wzór oświadczenia osoby, że nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wzór oświadczenia osoby, że korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 6-ciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

L.p.	Nazwisko i Imię	WYKAZ KANDYDATÓW SKŁADAJĄCYCH OFERTY Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze									Kwalifikacja oferty
		Wykształcenie	List motywacyjny	CV	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie dan. osobowych	Ośw. o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych	Oświadczenie o niekaralności	Inne	

Oznaczenia:
- spełnienie wymagania określonego w ofercie – T (tak),
- niespełnienie – N (nie),
- kwalifikacje oferty – zgodna z ogłoszeniem – Z
  niezgodna z ogłoszeniem – N.

.....
(data i podpis Kierownika ds. Kadr)

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór)

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne

na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze

.....

w .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Sokolska 29
40-086 Katowice

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze/kierownicze ..... - do drugiego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania

.....
(data i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik nr 4a do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Wykaz kandydatów niespełniających wymogów formalnych

na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze

.....

w .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Sokolska 29
40-086 Katowice

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze/kierownicze ..... - do drugiego etapu rekrutacji nie zostali zakwalifikowani następujący kandydaci:

L.p.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania

.....
(data i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych

Odbytych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

.....

L.p.	Nazwisko i Imię kandydata	Elementy profilu osobowego (0-10 pkt)			Suma punktów	Wiedza wymagana w ogłoszeniu (0-10 pkt)	Treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność odpowiedzi do zadawanych pytań) (0-5 pkt)	Autoprezentacja (0-5 pkt)			Suma punktów	Ogólna suma uzyskanych punktów
		Wykształcenie (0-4 pkt)	Doświadczenie zawodowe (0-3 pkt)	Dodatkowe kwalifikacje (0-3 pkt)				Ogólne wrażenie (0-2 pkt)	Poziom motywacji do pracy na stanowisku 0-1 pkt)	Komunikatywność (0-2 pkt)		

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

(data i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik nr 5a do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych

Odbytych w związku z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze

.....

L.p.	Nazwisko i Imię kandydata	Elementy profilu osobowego (0-10 pkt)			Suma punktów	Wiedza wymagana w ogłoszeniu (0-10 pkt)	Umiejętność organizacji pracy (0-10 pkt)			Suma punktów	Treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność odpowiedzi do zadawanych pytań) (0-5 pkt)	Autoprezentacja (0-5 pkt)			Suma punktów	Ogólna suma uzyskanych punktów
		Wykształcenie (0-4 pkt)	Doświadczenie zawodowe (0-3 pkt)	Dodatkowe kwalifikacje (0-3 pkt)			Znajomość zasad motywowania pracowników (0-3 pkt)	Radzenie sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych, pod presją czasu (0-3 pkt)	Umiejętność wystąpień publicznych (0-4 pkt)			Ogólne wrażenie (0-2 pkt)	Poziom motywacji do pracy na stanowisku 0-1 pkt)	Komunikatywność (0-2 pkt)		

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

(data i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik nr 6 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

1. W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko .....

   do .....
   (nazwa Wydziału/Zespołu)

   wpłynęło ..... ofert, w tym..... spełniły wymagania formalne

   określone w ogłoszeniu.

   Termin składania ofert:

2. W dniu..... komisja w składzie:

   .....

   .....

   .....

   .....

   w wyniku naboru, zgodnie z Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia..... przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne.
   Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszono następujących kandydatów:
   .....
   .....
   .....
   .....

   Na rozmowę kwalifikacyjną nie zgłosili się: .....

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
   .....

   .....

4. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru:

5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszą ocenę w procesie rekrutacji (wg kolejności):						
L.p.	**Nazwisko i Imię**	**Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego**	**Wyniki naboru**			**Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność ***
			Test	**Rozmowa kwalifikacyjna**	**Liczba punktów ogółem**	

Komisja wnioskuje o zatrudnienie/niezatrudnienie**:.....
(imię i nazwisko kandydata)

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru/niezatrudnienia żadnego kandydata*:
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

6. Załączniki do protokołu:

a) wykaz wszystkich kandydatów składających oferty,
b) zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów.

Protokół sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził

Katowice, dnia.....

.....
Dyrektor WUP

* dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w sytuacji gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

* *niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze

w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach
ul. Sokolska 29
40-086 Katowice

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru - na stanowisku.....w Wydziale/Zespole.....
zatrudniona/y została/został

Pani/Pan.....
zamieszkała/zamieszkały w.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik nr 8 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze

w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach
ul. Sokolska 29
40-086 Katowice

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru - na stanowisku..... w Wydziale/Zespole nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Dyrektora WUP)