

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNEJ JEDNOSTCE USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.)

Postanowienia Regulaminu nie obejmują:

1. stanowisk pomocniczych i obsługi,
2. pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
3. pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik w formie informacji, opisującej zapotrzebowanie na utworzenie nowego stanowiska pracy.
2. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1.
3. Kierownik sporządza opis stanowiska oraz zakres czynności na wakujący miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,

- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Sporządzenie informacji opisującej zapotrzebowanie na utworzenie nowego stanowiska pracy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2.
 7. Formularz zakresu czynności stanowi załącznik nr 3.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Kierownik
 - b) Główny Księgowy
 - c) Pracownik GJUK upoważniony przez Kierownika, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,

- b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) 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%.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez **10 dni** kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 4.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - i) oświadczenie o niekaralności, w tym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2013 roku, poz. 262).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, oraz przepisach prawa.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi Załącznik Nr 5.

Rozdział VIII

Ocena końcowa kandydatów

§ 8

1. Na ocenę końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat gminy jako jednostki samorządu terytorialnego
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w ocenie końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, 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,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 6

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni 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 pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.

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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....

Bobowa, dnia.....

**INFORMACJA O POTRZEBIE
PRZYJĘCIA NOWEGO PRACOWNIKA**

Wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis i pieczęć
Kierownika lub osoby upoważnionej/

- Załączniki:
- 1. Opis stanowiska pracy
 - 2. Zakres czynności

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W GMINNEJ
JEDNOSTCE USŁUG KOMUNALNYCH
W BOBOWEJ**

**INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA
PRACY**

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza jednostką samorządu terytorialnego i jednostką organizacyjną gminy przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej gminy, w tym na pokrewnych stanowiskach

| |
|--|
| |
|--|

5. Predyspozycje osobowościowe

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

6. Umiejętności zawodowe

| |
|--|
| |
| |
| |

C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

| |
|--|
| |
|--|

2. Przełożony wyższego stopnia

| |
|--|
| |
|--|

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.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

| |
|--|
| |
| |

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

| |
|--|
| |
| |

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI GMINNEJ JEDNOSTKI USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ

| | CELE |
|-------------|------|
| GJUK | |

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

2. Zadania pomocnicze

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

3. Zadania okresowe

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

4. Zakłócenia działalności

5. Zakres ogólnych obowiązków

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

6. Szczególne prawa i obowiązki

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

7. Ocena realizacji zadań

| Podmiot dokonujący oceny | Metoda oceny | Mierniki oceny |
|---------------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | |

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres- _____

stopień – _____

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

| Zakres: | GMINA (petenci, strony) | GJUK wszyscy pracownicy |
|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Rodzaj: | | |
| administracyjne | | |
| finansowe | | |
| organizacyjne | | |
| kierownicze | | |
| personalne | | |
| inne: | | |

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

| ZAKRES PODMIOT/ PRZEDMIOT | Bardzo duży (skutki w skali Gminy) | | Duży (skutki w skali GJUK) | | Średni (skutki w skali GJUK) | |
|---------------------------------|---------------------------------------|----------|---------------------------------|----------|---------------------------------|----------|
| | bezpośredni | pośredni | bezpośredni | pośredni | bezpośredni | pośredni |
| administracyjna | | | | | | |
| finansowa | | | | | | |
| mienie | | | | | | |
| wyposażenie | | | | | | |
| pracownicy | | | | | | |

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

| | |
|---|--|
| Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych | |
| Częstotliwość wyjazdów służbowych | |

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuje do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika jednostki)



OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy i wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a).....
 - b)
 - c)
5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności, w tym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej (GJUK), pocztą elektroniczną na adres: dpopiela@bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GJUK tj. ul. Bohaterów Bobowej 6A, 38-350 Bobowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Aplikacje, które wpłyną do GJUK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.gjuk.bip.bobowa.pl/](http://www.gjuk.bip.bobowa.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej..

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”*.

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

**INFORMUJEMY, ŻE W WYNIKU WSTĘPNEJ SELEKCJI
NA WW. STANOWISKO PRACY DO NASTĘPNEGO ETAPU
REKRUTACJI ZAKWALIFIKOWALI SIĘ NASTĘPUJĄCY
KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE
W OGŁOSZENIU:**

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

.....

/ DATA, PODPIS OSOBY
UPOWAŻNIONEJ /

Załącznik Nr 6

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W GMINNEJ JEDNOSTCE USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało kandydatów spełniających wymogi formalne.

Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z Zarządzeniem
Nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki testu | Wynik rozmowy |
|-----|-----------------|-------|--------------|---------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika

Zatwierdził

.....
/podpis i pieczęć Kierownika lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/DATA, PODPIS OSOBY
UPOWAŻNIONEJ/