

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie,
2. Dyrektorze – oznacza to dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Teresinie,
3. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
4. Urzędzie – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Teresinie,
5. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
6. Nabrze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi osoby wyznaczone przez Dyrektora w ilości nie mniejszej niż 3 osoby.
3. Dyrektor każdorazowo ustala Przewodniczącą Komisji.
4. Członkiem Komisji nie może być małżonek, albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie, albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji są zobowiązani do

złożenia w tej sprawie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Dyrektor dokonuje zmiany w Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) przeprowadzenie rekrutacji. O wyborze formy rekrutacji decyduje Dyrektor.
 - c) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawienie ich Dyrektorowi.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Ustala się następujące etapy procedury naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
4. Postępowanie rekrutacyjne.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.:
 - a) prasie,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy,
 - d) portalach internetowych.
 - e) organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Jeżeli Urząd osiągnie 6% wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, taką informację również należy umieścić w ogłoszeniu o naborze.
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumentacji aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
 - a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
 - i) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ §1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu
6. Dokumenty o których mowa w pkt. 2, ppkt. a – e muszą być podpisane przez kandydata. Dokumenty o których mowa w pkt. 2 ppkt. f – i kandydat własnoręcznie poświadcza za zgodność z oryginałem wg wzoru:

„ Poświadczam za zgodność z oryginałem

.....
data

.....
podpis”

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych i wybór osób, które złożyły wszystkie wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych 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 niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sprawdzenie, czy zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wykaz złożonych ofert wraz z określeniem spełnienia poszczególnych wymagań i wskazaniem osób, które zostały dopuszczone do dalszego etapu rekrutacji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów są informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie, pisemnie, poprzez e-mail.

Rozdział VII

Test sprawdzający i/lub rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji, którym mogą być test sprawdzający, test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe jest przeprowadzenie tylko testu sprawdzającego, testu sprawdzającego i rozmowy kwalifikacyjnej jak również tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór ww. technik rekrutacji zależy od decyzji Dyrektora.
3. Test sprawdzający i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzają członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Pytania testowe są poufne i dotyczą zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu w zakresie pomocy społecznej, postępowania administracyjnego a także tematyki dotyczącej zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym.
5. Na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
6. Kandydat aby pozytywnie zaliczyć test sprawdzający musi odpowiedzieć prawidłowo na co najmniej 60 % pytań.
7. W przypadku zastosowania obu technik rekrutacji, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej, tylko osoby, które pozytywnie zdały test dopuszczane są do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.

9. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.
10. Odpowiedzi kandydatów oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 10 punktów.
11. Nieobecność lub rezygnacja kandydata z któregokolwiek etapu naboru oznacza rezygnację z udziału w naborze.

12. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wybrane techniki rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

Rozdział VIII

Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko

§ 8

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna dokonuje podsumowania i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych i przedstawia ich Dyrektorowi.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej ilości punktów decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 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 ust. 1.
4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru podejmuje Dyrektor.
5. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9

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, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów, do których stosuje się przepis art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział X

Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 10

1. Protokół z przeprowadzonego naboru sporządzony przez Komisję Rekrutacyjną przekazywany jest do Dyrektora.
2. Dyrektor po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję o wyborze kandydata lub nierozstrzygnięciu naboru.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.
4. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów i ustaleniu kwoty wynagrodzenia sporządzana jest umowa o pracę.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - 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 nierozstrzygnięcia naboru.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podjęcia zatrudnienia w Urzędzie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Dyrektor.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru zwracane są kandydatom.

Teresin, dnia r.

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E
członka komisji rekrutacyjnej

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że wobec kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję w takim stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w jego ocenie.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
podpis członka Komisji

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” .

.....
(podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ §1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko.....w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

Wykaz złożonych ofert wraz z listą osób, które zostały dopuszczone do kolejnego etapu naboru na stanowisko

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło aplikacji, w tym..... spełniało wymagania formalne.

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

1.	.....	.....
	Imię i nazwisko	adres
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA STANOWISKOw Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Teresinie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesała kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zastosowano następujące techniki naboru: *)
 - test sprawdzający
 - test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
 - rozmowa kwalifikacyjna
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził:

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej
- c) wykaz złożonych ofert wraz z listą osób dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji
- d) testy sprawdzające kandydatów i/lub wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- e) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.

**Spośród osób wyłonionych
przez Komisję Rekrutacyjną
wybieram do zatrudnienia
Panią/Pana**

.....

Data:

*) właściwie zaznaczyć „X”

.....

(podpis Dyrektora)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie
96-515 Teresin, ul. Zielona 18**

.....w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła
wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Teresin, , dnia

.....
(podpis Dyrektora)

**INFORMACJA O NIEROZSTRZYgniĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie
96-515 Teresin, ul. Zielona 18**

.....w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie
(nazwa stanowiska)

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Teresin, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 10 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU NA
STANOWISKO W
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Teresinie

W dniu

Komisja w składzie:

- a)
- b)
- c)

dokonała zniszczenia..... ofert pracy złożonych przez w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

Podpisy członków Komisji:

- a)
- b)
- c)