

KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W SKIERNIEWICACH
P - 024/62/2012
Rej - 63/2012

DECYZJA NR 62/2012
KOMENDANT MIEJSKI POLICJI W SKIERNIEWICACH
Z dnia 08.11.2012 2012 roku

*w sprawie wprowadzenia w Komendzie Miejskiej Policji w Skierniewicach
„Procedury naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie
Miejskiej Policji w Skierniewicach”*

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit c w związku z ust. 9 oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. nr 227, poz. 1505 z późn. zm.)

postanawiam:

§ 1

Wprowadzić w Komendzie Miejskiej Policji w Skierniewicach „Procedurę naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej”, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SKIERNIEWICACH
MŁ. INSP. Tomasz Józefiak

RADCA PRAWNY
Łd - Sk-78
mgr Marian Łyżek

**PROCEDURA NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W SKIERNIEWICACH**

Użyte w procedurze naboru określenia należy rozumieć w następujący sposób:

1. **Urząd** – Komenda Miejska Policji w Skierniewicach
2. **Komendant** – Komendant Miejski Policji w Skierniewicach
3. **Komórka organizacyjna** – wchodzące w skład Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach (wydziały, zespoły, referat)
4. **Biuletyn Kancelarii** – Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
5. **Biuletyn Urzędu** – Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji Skierniewicach/Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi
6. **Kierownik komórki organizacyjnej** – kierownik/koordynator komórki organizacyjnej Komendy Miejskiej Policji w Skierniewicach, w której wystąpił wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
7. **Zespół Rekrutacyjny** – Zespół powołany przez Komendanta Miejskiego Policji w Skierniewicach właściwy do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.

Kandydaci do zatrudnienia w służbie cywilnej w Komendzie Miejskiej Policji w Skierniewicach wyłanianiani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego przez Komendanta. Zasady naboru określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. nr 227, poz.1505 z późn. zm.) a zadania związane z naborem realizuje w Urzędzie Zespół Kadr i Szkolenia pok. 202.

I. Zasady ogólne

1. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) korzysta w pełni z praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej – określone w ogłoszeniu,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Osoba nieposiadającą obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
3. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel a nabór do służby jest otwarty i konkurencyjny.
4. Otwartość naboru oznacza, że Komendant ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu – tablica ogłoszeń I piętro.
 - 4) na stronie internetowej Urzędu.
5. Konkurencyjność naboru oznacza, że Komendant w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.
 6. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant poprzez akceptację wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy (wzór nr 1). złożonego przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Na stanowiska związane z koordynacją pracy w komórkach bezpośrednio podległych Komendantowi z wnioskiem występuje I zastępca komendanta.
 7. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku, o którym mowa w pkt. 6 proponuje czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 8. Nabór może być prowadzony w sytuacji:
 - 1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,
 - 2) powstania wakatu,
 - 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
 9. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu zgody Komendanta na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, wspólnie z pracownikiem komórki kadrowej sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy.
 10. W przypadku włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 11. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów – termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

12. Oferty pracy na wolne stanowisko mogą zostać przesłane listem z dopiskiem „oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisko.....” na adres Urzędu lub złożone osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie określonym w ogłoszeniu.
13. Ogłoszenie po podpisaniu przez Komendanta – opublikowane zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń umiejscowionej na I piętrze.
14. Wszystkie oferty, które są kompletne, spełniają wymagania niezbędne oraz formalne określone w ogłoszeniu, biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.
15. Dla stanowisk jednoosobowych, koordynatorów komórek organizacyjnych – projekt ogłoszenia o naborze sporządza pracownik komórki kadrowej.

II Powołanie Zespołu Rekrutacyjnego.

1. Zespół Rekrutacyjny każdorazowo powoływany jest przez Komendanta.
2. Skład Zespołu Rekrutacyjnego to: Przewodniczący oraz członkowie, wśród których jest przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia, osoba/y posiadające wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy, oraz przedstawiciel związków zawodowych.
3. W pracach Zespołu Rekrutacyjnego nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, ze może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Zespole Rekrutacyjnym, Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego występuje z wnioskiem do Komendanta o zastąpienie pracownika inną osobą.
4. Zespół Rekrutacyjny działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

III Procedura kwalifikacyjna

1. I etap – weryfikacja dokumentów
 - 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.
 - 2) Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatów ofert do spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Analiza dokonywana jest przez Zespół Rekrutacyjny. Wykaz kandydatów zatwierdzany jest przez Komendanta.
 - 3) Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego wyznacza termin posiedzenia Zespołu Rekrutacyjnego i jest odpowiedzialny za zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywnie wstępną weryfikację.
2. II etap – sprawdzian wiedzy i umiejętności
 - 1) Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest przy pomocy następujących metod selekcji:

- a) test wiedzy – jednokrotnego wyboru. Test z wiedzy każdorazowo tworzony jest w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej jak 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. Dziesięć pytań to pytania ogólne dotyczące Policji i Służby Cywilnej, kolejne pytania dotyczą zadań realizowanych na stanowisku i proponowane przez kierownika komórki organizacyjnej, który złożył wniosek o nabór. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż sześciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
 - b) Dodatkowe metody selekcji – w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną kwalifikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów np: sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 3 punktów.
- 2) Wszystkie testy są zatwierdzane przez Komendanta bezpośrednio przed naborem.
 - 3) Po zakończeniu II etapu procedury kwalifikacyjnej, w oparciu o jego wyniki, kandydaci zapraszani są do III etapu procedury kwalifikacyjnej – rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 4) Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w II etapie wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50%+1 pkt.). Zapraszanych jest 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej liczby kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów, co najmniej 50% + 1 pkt.. procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.
 - 5) W sytuacji, gdy do naboru na dane stanowisko zgłosi się mniej niż 5 kandydatów lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów biorących udział w procedurze, bez względu na wyniki uzyskane w II etapie.
 - 6) W toku naboru Zespół Rekrutacyjny wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

3. III etap – rozmowa kwalifikacyjna z Zespołem Rekrutacyjnym.

- 1) Zespół Rekrutacyjny przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Zespołu Rekrutacyjnego.
- 2) Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie 4 ustalonych kryteriów tj:
 - a) przygotowanie merytoryczne,
 - b) treść i poprawność wypowiedzi,

- c) odporność na stres,
- d) umiejętność prezentacji.

- 3) Członkowie Zespołu rekrutacyjnego oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 1 do 5, gdzie:
- a) 1 – ocena niezadowalająca,
 - b) 2 – ocena zadowalająca,
 - c) 3 ocena dobra,
 - d) 4 – ocena bardzo dobra,
 - e) 5 – ocena celująca.

Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków Zespołu Rekrutacyjnego oraz wymiany opinii, zaś maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 20 pkt.

4) Kryteria oceny kandydatów:

- a) przygotowanie merytoryczne:
 - znajomość zakresu działania komórki w którym kandydat ma być zatrudniony,
 - znajomość zadań na danym stanowisku,
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
 - posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- b) treść i poprawność wypowiedzi.
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,
 - prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
 - przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;
- c) odporność na stres.
 - spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
 - brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;
- d) umiejętność prezentacji.
 - ogólne wrażenie prezentacji,
 - przygotowanie do rozmowy,
 - komunikatywność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

- 4) Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej podejmują decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata na wolne stanowisko pracy. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Komendant niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie

Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu – tablica ogłoszeń umieszczona na I piętrze oraz na stronie internetowej Urzędu.

- 6) Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

- 7) Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (wzór nr 3), który zawiera:
 - a) Określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) Liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - c) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) Uzasadnienie dokonanego naboru,
 - e) Ustalone warunki zatrudnienia i wynagrodzenia,
 - f) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

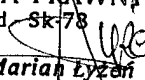
- 8) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

- 9) Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników osiągniętych w toku naboru w komórce kadrowej (pok.202) po okazaniu dowodu tożsamości.

- 10) Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Zespołu Rekrutacyjnego, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych trakcie naboru informacji o kandydatach.

**Komendant Miejski Policji
w Skierniewicach**

mł.insp. Tomasz Józefiak

RADCA PRAWNY
Łd-Sk-78

mgr Marian Łyżan

AKCEPTUJĘ

**WNIOSEK o wszczęcie procedury naboru
w Komendzie Miejskiej Policji w Skierniewicach**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

Stanowisko:
W Wydziale
Wymiar czasu pracy
Ilość etatów
Symbol opisu stanowiska pracy:

Wymogi stanowiska – zgodnie z opisem stanowiska pracy znajdującym się w Zespole Kadr i Szkolenia

Na stanowisku mogą/nie mogą być zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję wystąpić/nie występować do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez Obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej .

Wszczęcie procedury naboru wynika z:

- a) utworzenia nowego stanowiska,
- b) konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej,
- c) powstania wakatu,
- d) innej sytuacji, podać jakiej

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
KMP w Skierniewicach)

WZORY KART:

1. Odpowiedzi z testu

**KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE
NABORU NA STANOWISKOKMP w Skierniewicach**

Nr ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko kandydata

.....
data

Nr pytania	Odpowiedź A	Odpowiedź B	Odpowiedź C	Punkty
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Ocena Zespołu Rekrutacyjnego

Liczba poprawnych odpowiedzi/.....

.....
Podpis osoby rozwiązującej test

.....
Podpis osoby sprawdzającej

2. Oceny zadań z dodatkowych metod selekcji

**KARTA OCENY ZADAŃ DODATKOWYCH METOD SELEKCJI
WPROWADZONYCH W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO
..... W KMP W SKIERNIEWICACH**

NR OGŁOSZENIA

	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
	ocena od 0 do 3 pkt	ocena od 0 do 3 pkt	ocena od 0 do 3 pkt	ocena od 0 do 3 pkt	ocena od 0 do pkt
opis zadania					
opis zadania					
opis zadania					
Razem					

.....
(podpis Przewodniczącego Zespołu Rekrutacyjnego)

3. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej

KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZEPROWADZONEJ W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO W KMP W SKIERNIEWICACH

Nr ogłoszenia

Imię i nazwisko kandydata

Kryteria oceny kandydatów:	Liczba punktów
1) przygotowanie merytoryczne: <ul style="list-style-type: none">- znajomość zakresu działania komórki w której kandydat ma być zatrudniony,- znajomość zadań na danym stanowisku,- znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,- posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,- doświadczenie w pracy w administracji publicznej;	1 2 3 4 5
2) treść i poprawność wypowiedzi. <ul style="list-style-type: none">- udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,- rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,- prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,- wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,- przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych	1 2 3 4 5
3) odporność na stres. <ul style="list-style-type: none">- spokój i opanowanie w czasie rozmowy,- brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;	1 2 3 4 5
4) umiejętność prezentacji. <ul style="list-style-type: none">- ogólne wrażenie prezentacji,- przygotowanie do rozmowy,- komunikatywność,- łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu,- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko	1 2 3 4 5
RAZEM	

WZÓR PROTOKOŁU

Skierniewice dnia

ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO powołanego do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko

W dniu w BIP KPRM, BIP urzędu oraz w miejscu powszechnie
dostępnym w siedzibie urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w
korpusie służby cywilnej
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

Termin składania ofert upłynął w dniu
W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

Skład Zespołu Rekrutacyjnego przeprowadzającego nabór:

1. – przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4. – członek.

Zespół rekrutacyjny w dniu dokonał analizy wszystkich ofert pod
kątem kompletności złożonych dokumentów oraz spełniania wymagań określonych w
ogłoszeniu. Po wstępnej weryfikacji dokumentów oferty spełniły wymogi
określone w ogłoszeniu.

Wśród wszystkich ofert zawierały kopie dokumentu potwierdzającego
niepełnosprawność.

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniały wymagań –
wykaz imienny kandydatów stanowi załącznik do protokołu.

W dniu odbył się test z wiedzy, na który zaproszono osoby spełniające
wymagania formalne tj osób. Nie stawiło się kandydatów.

Z testu wiedzy można było uzyskać maksymalnie punktów. Niżej wymienione osoby
uzyskały najwyższe wartości punktowe:

1. uzyskanych punktów
2. uzyskanych punktów
3. uzyskanych punktów
4. uzyskanych punktów
5. uzyskanych punktów
6. uzyskanych punktów
7. uzyskanych punktów
8. uzyskanych punktów

Arkusze odpowiedzi oraz zestawienie wyników stanowią załącznik do protokołu.

Do rozmowy kwalifikacyjnej w dniu zaproszeni zostali kandydaci, którzy spełnili warunek określony w „procedurze naboru na wolne stanowiska pracy”, w tym osób/osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością.

Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Arkusze oceny stanowią załącznik do protokołu.

Po zrealizowaniu wszystkich metod i technik naboru Zespół Rekrutacyjny wyłonił 5 najlepszych kandydatów, którzy zostali uszeregowaniu wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i proponuje do zatrudnienia osoby w następującej kolejności

1. zam.
2. zam.
3. zam.
4. zam.
5. zam.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

Powody niewyłonienia kandydata:

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

Proponuje się zawrzeć umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Podpisy członków Zespołu Rekrutacyjnego:

- 5. – przewodniczący
- 6. - członek
- 7. - członek
- 8. – członek.

Załączniki:

.....

Protokół sporządził/a

.....

.....
(data zatwierdzenia protokołu)

