

**ZARZĄDZENIE NR 27/2021**  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie  
z dnia 7 czerwca 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Srokowie oraz zasady pracy komisji ds. naboru

na podstawie art.7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r poz.1282) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Srokowie oraz zasady pracy komisji ds. naboru

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokowie oraz zasady pracy komisji ds. naboru.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Srokowie oraz zasady pracy komisji ds. naboru sprawuje Dyrektor.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Społecznych  
*mgr Grażyna Jajłanta Bieł*

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE**  
**STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE**  
**ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI ds. NABORU**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w **centrum Usług Społecznych w Srokowie**, ul. Plac Rynkowy 14, zwanym dalej „**CUS w Srokowie**” na podstawie umowy o pracę, oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwaną dalej „**Komisją**”, w celu:

1. zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
2. stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
3. realizacji efektywnej obsady kadrowej w Centrum Usług Społecznych w Srokowie zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.,

**§ 2**

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w ty kierownicze stanowisko urzędnicze jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**§ 3**

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym i prowadzonym naborze kandydatów na to stanowisko, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 10

3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

**§ 4**

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. przygotowanie opisu stanowiska pracy,
2. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi weryfikacji kandydatów,

3. rekrutacja i weryfikacja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
4. ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozpoczęcie procedury i powołanie Komisji**

#### **§ 5**

1. Decyzję o wszczęciu postępowania w sprawie naboru podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor na każdym etapie postępowania w sprawie naboru może przerwać go i unieważnić bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku stwierdzenia wad, które mogłyby mieć istotny wpływ na wynik naboru.

#### **§ 6**

1. Dyrektor CUS w Srokowie lub wskazany przez niego pracownik, sporządza opis stanowiska, na które ogłaszany jest nabór. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy zawiera, w szczególności:
  1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
  2. wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  3. zakres zadań na danym stanowisku.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 w zakresie wykształcenia i stażu pracy muszą uwzględniać wymogi określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Centrum Usług Społecznych w Srokowie.

#### **§ 7**

1. Dyrektor CUS powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. W uzasadnionych przypadkach, w tym braku lub nieobecności osób, o których mowa w ust. 2 skład Komisji ustala Dyrektor.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Dyrektor może unieważnić postępowanie w sprawie naboru w przypadku stwierdzenia, że członkiem Komisji jest osoba, o której mowa w ust. 4.

#### **§ 8**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności ustalanie terminu i miejsca posiedzeń Komisji, nadzorowanie pracy członków Komisji oraz wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie.
2. Do zadań sekretarza należy dokumentowanie procesu rekrutacyjnego.
3. Komisja podejmuje wszystkie decyzje w sprawie naboru, w drodze głosowania jawnego.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Komisja odpowiada za ochronę przed ujawnieniem czy udostępnieniem osobom nieupoważnionym pytań testów kwalifikacyjnych i rozmnowy kwalifikacyjnej oraz klucza odpowiedzi.
6. Komisja wykonuje czynności określone w Regulaminie do czasu ogłoszenia wyników naboru.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 9**

1. Dyrektor CUS lub wskazany przez niego pracownik przygotowuje ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera elementy, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### **§ 10**

1. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą składać wymagane dokumenty wyłącznie w formie pisemnej.
2. Wymagane dokumenty powinny obejmować:
  1. list motywacyjny;
  2. życiorys (CV);
  3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podniesienie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska;
  5. kopie świadectw pracy, zaświadczeń, potwierdzających staż pracy;
  6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (zwanym dalej RODO), w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze;
  8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  9. inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór;
3. Oferty przesyłane są przez kandydatów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko....." (określone w ogłoszeniu), w terminie wskazanym w ogłoszeniu, na adres: Centrum Usług Społecznych, ul. Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo lub osobiście do siedziby CUS w Srokowie..
4. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych po wyznaczonym terminie, niekompletne lub w innej formie niż określona w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej CUS, na tablicy informacyjnej w siedzibie CUS w Srokowie oraz na tablicy zewnętrznej należącej do Urzędu Gminy Srokowo, do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

### **Weryfikacja dokumentów**

### **§ 11**

1. Komisja dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów tj. sprawdza czy kandydaci złożyli komplet wymaganych dokumentów oraz czy spełniają wszystkie niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przedkłada ją Dyrektorowi CUS do akceptacji. Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dyrektor może unieważnić postępowanie w sprawie naboru w przypadku stwierdzenia niezasadzonego odrzucenia oferty lub ofert.

4. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wszystkich wymagań formalnych albo gdy nie wpłynie żadna oferta, Komisja ustala, że nie doszło do rozstrzygnięcia naboru i przedkłada stosowną informację w tym zakresie z uzasadnieniem do akceptacji Dyrektorowi CUS.

### **Test i rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 12**

Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną kandydatów w trakcie:

1. testu kwalifikacyjnego,
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 13**

1. Komisja przeprowadza testy kwalifikacyjne, w przypadku gdy więcej niż 10 kandydatów spełni wymagania formalne.
2. Sekretarz Komisji co najmniej 3 dni wcześniej powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego. Ze sposobu zawiadomienia kandydatów sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.
3. Komisja przygotowuje test kwalifikacyjny składający się z co najmniej 10 pytań jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.
4. Pytania, o których mowa w ust. 3 muszą dotyczyć zagadnień wymaganych od kandydata w ogłoszeniu.
5. Test kwalifikacyjny odbywa się w jednym ustalonym terminie i miejscu dla wszystkich kandydatów.
6. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
7. Komisja dokonuje oceny testów kwalifikacyjnych przyznając 1 punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź, a 0 punktów za błędną, niepełną lub brak odpowiedzi.
8. Test kwalifikacyjny uznaje się za zaliczony gdy kandydat uzyska minimum 60% punktów.
9. W przypadku nie uzyskania przez kandydatów wymaganej, minimalnej liczby punktów z testu kwalifikacyjnego, o której mowa w ust. 8, postępowanie konkursowe uważa się za nierozstrzygnięte.

#### **§ 14**

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy spełni wymagania formalne oraz jeśli był przeprowadzony test kwalifikacyjny, uzyskali największą liczbę punktów z testu z uwzględnieniem § 11 ust. 8 ale nie więcej niż 10 kandydatów.
2. Komisja przygotowuje od 5 do 10 pytań (teoretycznych i/lub praktycznych) na rozmowę kwalifikacyjną, które dotyczą zagadnień wymaganych od kandydatów w ogłoszeniu.
3. Sekretarz Komisji co najmniej 3 dni wcześniej powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Ze sposobu zawiadomienia kandydatów sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.
4. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną indywidualnie z każdym kandydatem w kolejności zawiadomień o których mowa w ust. 3.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

1. ocena predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego realizowania obowiązków;
2. ocena wiedzy merytorycznej wymaganej i określonej w ogłoszeniu;
3. poznanie zakresu zadań i odpowiedzialności na wcześniej zajmowanych stanowiskach;
4. poznanie celów zawodowych kandydata.

7. Komisja ocenia wiedzę merytoryczną kandydatów na podstawie udzielonych odpowiedzi na te same podlegające ocenie pytania przygotowane przez Komisję. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatowi pytania dodatkowe ale wyłącznie dotyczące pytania głównego, pozwalające ustalić faktyczny poziom wiedzy merytorycznej kandydata.

8. Członkowie Komisji oceniają odpowiedź kandydata na każde pytanie na bieżąco stosując system punktowy w skali od 0 do 5.

9. Komisja dokumentuje czynności, o których mowa w ust. 8 w karcie oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dalej jako karta oceny. Wzór karty oceny stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

10. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami członkowie Komisji składają karty ocen przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji sprawdza czy karty oceny są kompletnie wypełnione i podpisane. W przypadku stwierdzenia braków przewodniczący zwraca je właściwym członkom Komisji celem uzupełnienia.

11. Rozmowę kwalifikacyjną uznaje się za zaliczoną gdy kandydat uzyska minimum 60% punktów.

12. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej, minimalnej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 11, postępowanie konkursowe uważa się za nierozstrzygnięte.

### **Zakończenie postępowania**

#### **§ 15**

1. Po zakończeniu postępowania w sprawie naboru Komisja dokonuje ustalenia wyników postępowania, na które składa się:

- 1) ustalenie maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu;
- 2) sporządzenie zestawienia kart oceny kandydatów. Wzór zestawienia kart oceny kandydatów określa załącznik Nr 4 do Regulaminu. Zestawienia kart oceny kandydatów podpisują wszyscy członkowie Komisji;
- 3) ustalenia kolejności kandydatów według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1 Komisja:

- 1) wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, a następnie w formie listy przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2021 r., poz.573) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% i jeśli znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w zdaniu pierwszym;

- 2) odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska;
- 3) może odstąpić od wskazania kandydata na stanowisko, jeżeli wymogi określone w warunkach naboru spełniła tylko jedna osoba i w ocenie Komisji, z racji charakteru stanowiska na które przeprowadzany jest nabór, niezbędne jest przeprowadzenie postępowania przy udziale większej liczby kandydatów.
- 4) odstąpienie od wskazania kandydata, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 jest równoznaczne z wnioskiem o uznanie, iż nabór na stanowisko został nierozstrzygnięty.
- 5) Dyrektor podejmuje decyzje o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia.

#### **§ 16**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji sporządza protokół, załącznik nr 5 do Regulaminu
2. Protokół zawiera elementy, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Nadzór nad rzetelnością i kompletnością protokołu sprawuje Przewodniczący Komisji.

#### **§ 17**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze:

1. Sekretarz Komisji w przypadku wyboru kandydata, powiadamia go telefonicznie lub drogą elektroniczną, o wynikach naboru celem przedstawienia propozycji zatrudnienia. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sekretarz Komisji sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Srokowie, ul. Plac Rynkowy 14 przez okres co najmniej 3 miesięcy, załącznik Nr 6 do Regulaminu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 zawiera:

1. nazwę i adres jednostki,
2. określenie stanowiska,
3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Postanowienia niniejszej procedury naboru stosuje się odpowiednio do jednoosobowych stanowisk pracy i innych stanowisk, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi CUS.
2. W przypadku określonym w ust.1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor CUS z własnej inicjatywy.

#### **§ 19**

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

## **§ 20**

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu Naboru.

## **§ 21**

Na wniosek kandydata zwraca się jego dokumenty aplikacyjne oraz sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.

## **§ 22**

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.



**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy .....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
  - 1) biuro .....
  - 2) samodzielne stanowisko .....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenia zawodowe: .....
5. Umiejętności zawodowe .....

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne .....
2. Zakres ogólnych obowiązków .....

5. Szczególne prawa i obowiązki

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

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....  
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....  
*imię i nazwisko*  
.....

*podpis i pieczęćka*

Srokowo, dnia.....

### LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko.....  
do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....  
(data i podpis przewodniczącego Komisji)

**IMIENNA KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko kandydata: .....

Symbol kandydata:.....

Lp.	Treść pytania	Ilość punktów*

Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata

\* skala ocen od 0 do 10

.....  
(Podpis członka komisji)

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ  
KANDYDATÓW W POSTĘPOWANIU OCENIAJĄCYM**

Nazwa stanowiska pracy .....

Komisja Rekrutacyjna w składzie osobowym:

Przewodniczący.....

Członkowie .....

.....

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną

Lp.	Imię i nazwisko kandydata

Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną – pytania sprawdzające umiejętności

Lp.	Treść pytania

Suma punktów

Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów z imiennej karty oceny		Łączna ilość punktów
	Przewodniczący	Członek	

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)

Imię i nazwisko oraz suma punktów:

.....

.....

.....  
(data i podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W CENTRUM USŁUG SPOŁĘCZNYCH W SROKOWIE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty złożono .....  
(ilość ofert)

w tym ofert spełniających wymagania formalne .....  
(ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów) uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

6. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

.....  
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- 1.kopia ogłoszenia o naborze,
- 2.wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
(*data, imię i nazwisko pracownika*)

Podpisy członków Komisji

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



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE**

na stanowisko .....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)