

PIWet. Wałcz 3217 wersja III	Standardy zarządzania zasobami ludzkimi	z dnia: 08.04.2016r.
	PROCEDURA POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W WAŁCZU dotycząca naboru do służby cywilnej w urzędzie	

Celem postępowania określonego w niżej wymienionej procedurze jest

ukształtowanie procesu naboru w sposób gwarantujący zachowanie otwartości i konkurencyjności oraz prowadzący do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań, a także sprawna organizacja procesu wprowadzania osób do pracy w urzędzie, aby umożliwić szybkie i efektywne rozpoczęcie przez nie zadań.

Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie – Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu wyłaniani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego Powiatowego Lekarza Weterynarii w Wałczu (zwanego dalej Powiatowym Lekarzem Weterynarii). Zasady naboru określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) (zwanej dalej Ustawą), a zadania związane z naborem realizuje w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu (zwanym dalej Urzędem) Powiatowy Lekarz Weterynarii.

A. Zasady ogólne

1. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) korzysta z pełni 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. Powiatowy Lekarz Weterynarii, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi, 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.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być 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 przepisach wydanych w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.

4. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.

5. Otwartość naboru oznacza, że Powiatowy Lekarz Weterynarii 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 tj., na stronie internetowej Urzędu (BIP Urzędu).
- 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu – tablica informacyjna,

6. Konkurencyjność naboru oznacza, że Powiatowy Lekarz Weterynarii w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.

7. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Powiatowy Lekarz Weterynarii lub poprzez akceptację złożonego przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu wniosku (jeśli jest uwzględniony w regulaminie organizacyjnym Urzędu) o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowisko pracy (wzór Nr 1).

8. 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 zgodnie 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 od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Dokumenty składa się w Urzędzie osobiście, przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem Poczty Polskiej (liczy się data nadania stempla)
- 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%.

9. W Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów publikowane są informacje o wszystkich wolnych stanowiskach w urzędach administracji rządowej, na terenie całego kraju.

10. Oferty pracy na wolne stanowisko przesłane listem na adres Urzędu lub złożone osobiście w Urzędzie w terminie określonym w ogłoszeniu powinny być opatrzone dopiskiem „oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia”.

11. Wszystkie oferty, które są kompletne, spełniają wymagania niezbędne oraz formalne określone w ogłoszeniu, biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

B. Procedura kwalifikacyjna.

Zasady ogólne:

1. Nabór na wolne stanowisko w służbie cywilnej Urzędu przeprowadza komisja rekrutacyjna (zwana dalej Komisją) licząca co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
2. Komisję powołuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
3. Spośród członków Komisji Powiatowy Lekarz Weterynarii powołuje przewodniczącego.
4. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, a każdej z osób powołanej do składu Komisji przysługuje jeden głos. W czasie głosowania nie można wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Ze spotkań komisji sporządza się protokoły.
6. Metodami i technikami naboru kandydatów są:
 - ocena złożonych dokumentów - obowiązkowa dla każdego naboru,
 - ocena złożonej pracy pisemnej,
 - test wiedzy,
 - test znajomości języka obcego,
 - test kompetencji kierowniczych w naborze na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu,
 - rozmowa kwalifikacyjna - obowiązkowa dla każdego naboru.

1. I etap – weryfikacja dokumentów.

- 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
- 2) Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz 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 Komisję. Dopuszcza się dokonanie przez wyznaczonego Pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu, zajmującej się kadrami, wstępnej weryfikacji wymagań formalnych ofert. Wykaz kandydatów zatwierdzany jest przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 3) **Zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu informacji dla kandydatów dotyczącej kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej.**

W przypadku dużej liczby chętnych na dane stanowisko pracy w informacji zamieszczonej na stronie Urzędu dotyczącej II etapu może znajdować się zapis dotyczący konieczności potwierdzenia przez kandydata swojego udziału w procedurze kwalifikacyjnej (telefonicznie bądź mailowo), ze względu na konieczność przygotowania materiałów testowych. W sytuacji nie potwierdzenia swego udziału istnieje możliwość niedopuszczenia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

2. II etap – sprawdzian wiedzy i umiejętności

- 1) Etap II procedury naboru może składać się z następujących elementów przy przyjętej zasadzie, że wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania w jednym dniu:
 - a) test psychologiczny – czas trwania ok. 45 minut
 - maksymalna liczba punktów do uzyskania – 25 pkt.
 Test psychologiczny może zostać przeprowadzony w przypadku stanowisk pracy o wartościach punktowych powyżej 200 pkt., określonych zgodnie z metodą wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

- b) test wiedzy jednokrotnego wyboru – czas trwania ok. 40 minut- składający się z max. 40 pytań z zakresu wiedzy merytorycznej, w tym znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy,
 - maksymalna liczba punktów do uzyskania – 40 pkt.
 - c) sprawdzian umiejętności komputerowych – czas trwania ok. 45 minut
 - maksymalna liczba punktów do uzyskania – 5 pkt
 - d) sprawdzian znajomości języka obcego - w przypadku stanowisk dla których znajomość ta jest niezbędna,
 - maksymalna liczba punktów do uzyskania – 5 pkt.
 - e) sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna, np. sporządzanie pism urzędowych lub opracowań,
 - maksymalna liczba punktów do uzyskania – 5 pkt.
- 2) Wszystkie testy zatwierdzane są przez Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio przed naborem.
- 3) Testy przeprowadzane są przez:
- a) Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, który składa zapotrzebowanie o nabór lub członka Komisji, posiadającego merytoryczną wiedzę z zakresu obowiązków stanowiska, będącego przedmiotem naboru,
 - c) psychologa (w przypadku konieczności przeprowadzenia testów psychologicznych),
 - d) lektora lub pracownika merytorycznego posługującego się biegle danym językiem obcym.
- 4) Zawartość merytoryczna testów proponowana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, który składa zapotrzebowanie o nabór oraz przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- 5) W sytuacji gdy przygotowanie i doświadczenie zawodowe kandydatów nie wymaga przeprowadzenia testów pisemnych istnieje możliwość odstąpienia od II etapu procedury kwalifikacyjnej.
- 6) Po zakończeniu II etapu procedury kwalifikacyjnej, w oparciu o jego wyniki, kandydaci zapraszani są do III etapu procedury kwalifikacyjnej - rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) Lista osób zakwalifikowanych do III etapu zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu wraz z informacją o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- 11) Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie eliminuje go z naboru.

3. III etap- rozmowa kwalifikacyjna z komisją.

- 1) Komisja w składzie:

- a) Powiatowy Lekarz Weterynarii,
- b) kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, który składa zapotrzebowanie o nabór,
- c) minimum 1 członek Komisji, posiadający merytoryczną wiedzę z zakresu obowiązków stanowiska, będącego przedmiotem naboru (jeśli zachodzi taka okoliczność).

przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

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 Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 2 do 10 dla kryteriów a) oraz b) gdzie:

- a) 2 – ocena niezadowalająca,
- b) 4 – ocena zadowalająca,
- c) 6 – ocena dobra,
- d) 8 – ocena bardzo dobra,
- e) 10 – ocena celująca

przy czym zostaje ustalona minimalna zadowalająca ilość pkt dla każdego z kryteriów na poziomie:

- a) Przygotowanie merytoryczne – 4 pkt,
- b) Treść i poprawność wypowiedzi – 4 pkt,

Członkowie Komisji oceniają kandydatów, stosując do każdego oceny punktowe w skali od 1 do 5 dla kryteriów c) oraz d) gdzie:

- a) 1 – ocena niezadowalająca,
- b) 2 – ocena zadowalająca,
- c) 3 – ocena dobra,
- d) 4 – ocena bardzo dobra,
- e) 5 – ocena celująca

przy czym zostaje ustalona minimalna zadowalająca ilość pkt dla każdego z kryteriów na poziomie:

- c) Odporność na stres – 2pkt,
- d) Umiejętność prezentacji 2pkt

Jedna średnia ocena poniżej minimum któregoś z 4 kryterium eliminuje kandydata z naboru, co powoduje konieczność zanotowania w pkt. 6 protokołu z naboru na stanowisko w służbie cywilnej powodu niewyłonienia kandydata (ocena końcowa kandydata może być najwyższa, a mimo to kandydat nie spełni kryteriów naboru).

Ocena minimalna może być podniesiona, o czym kandydaci są powiadomieni przed przystąpieniem do etapu III poprzez umieszczenie tej informacji w „informacji o sposobie i terminie naboru” .

Średnia ocena

Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków Komisji oraz wymiany opinii, zaś maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi - 30 pkt (suma średniej dla każdego 4 ustalonych kryteriów bez względu na ilość).

W przypadku równej ilości punktów o przyjęciu do pracy decyduje wyższa ocena za kryteria wg uszeregowania kryteriów, jak podano w wykazie kryteriów, przy czym najwyższym w skali wartości jest kryterium a) przygotowanie merytoryczne. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej ilości punktów przyznanej dla każdego z kryteriów, o wyniku naboru decyduje Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego zastępca, jeśli Powiatowy Lekarz Weterynarii nie bierze udziału w naborze.

4) Członek Komisji, który nie posiada przygotowania merytorycznego z zakresu stanowiska, na które prowadzony jest nabór, może być wyłączonej z oceny kandydatów w zakresie kryterium a) - przygotowanie merytoryczne.

5) Kryteria oceny kandydatów:

a) przygotowanie merytoryczne:

- znajomość zakresu działania jednostki organizacyjnej Urzędu, w którym kandydat ma być zatrudniony,
- znajomość zadań na danym stanowisku,
- case study z zakresu działania jednostki organizacyjnej Urzędu,
- znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
- posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w administracji;

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 podejmują decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata na wolne stanowisko pracy.

-Jeżeli kandydaci osiągną tą samą ilość punktów, decyzję rozstrzygającą o zatrudnieniu podejmuje Powiatowy Lekarz Weterynarii, biorąc pod uwagę oceny częściowe wszystkich członków Komisji, dotyczących poszczególnych pytań zadanych w III etapie oraz wynik II etapu.

-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 oraz zakwalifikowała się do ostatniego etapu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Powiatowy Lekarz Weterynarii 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 informacyjna Urzędu) oraz na stronie internetowej Urzędu.

6. Informacja o wynikach naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (**wzór Nr 2**), który zawiera:

- 1) Określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej, niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych alfabetycznie, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 Ustawy
- 2) Liczbę nadestanych ofert, w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych,
- 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) Uzasadnienie dokonanego naboru,
- 5) 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, Powiatowy Lekarz Weterynarii może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

9. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru w Urzędzie po okazaniu dowodu tożsamości.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru w Urzędzie (**Wzór Nr 1**)
2. Wzór protokołu z posiedzenia komisji rekrutacyjnej w Urzędzie (**Wzór Nr 2**).

Przepisy powiązane:

3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.)
4. Zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U. nr 211 poz. 1630 z późn. zm.)

Zatwierdził:
dnia:

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Wałczu
lek. wet. Ryszard Sawicki

20 kwietnia 2016 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(sygn. akt sprawy)

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wałczu

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru
w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko:.....

w jednostce organizacyjnej

wymiar czasu pracy:.....

ilość etatów:.....

symbol opisu stanowiska pracy:.....

Wymogi stanowiska - zgodnie z opisem stanowiska pracy znajdującym się w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu.

Wszczęcie procedury naboru wynika z :

- a) przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
- b) utworzenia nowego stanowiska;
- c) konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
- d) zmiany organizacyjnej;
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- f) innej sytuacji, podać jakiej

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

.....

Propozycja kierownika jednostki organizacyjnej dotycząca:

- daty zatrudnienia:

- wynagrodzenia:

Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
(miejsowość, data)

.....
(sygn. akt naboru)

Protokół z naboru na stanowisko w służbie cywilnej

.....
(nazwa stanowiska)

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu w BIP KPRM, BIP urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze nr na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej

.....
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór

1. – przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
2. – członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
3. – członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
4. – członek
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. Informacja o metodach i technikach naboru

Wymagania na stanowisko pracy zostały zweryfikowane na podstawie opisu stanowiska – kserokopia stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

.....

.....

.....

4. **Opis poszczególnych etapów naboru**
I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert. Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.
 Wśród wszystkich ofert zawierały kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań – wykaz imienny kandydatów stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

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

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności

W dniu odbył się:

- a) test wiedzy jednokrotnego wyboru, który obejmował zagadnienia z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu,
- b) test psychologiczny - TAK/NIE
- c) sprawdzian umiejętności komputerowych,
- d) sprawdzian znajomości języka obcego - TAK/NIE,
- e) sprawdzian innych umiejętności: - TAK/NIE.

Do udziału w II etapie przystąpiło kandydatów. Otrzymali oni następujące wyniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Wykaz imienny kandydatów, którzy przystąpili do II etapu stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

Arkusze odpowiedzi oraz zestawienie wyników stanowią załączniki od nr do nr do protokołu.

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej 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:

Kryteria wg. ust. 3 (III etap- rozmowa kwalifikacyjna z komisją).

lp	Nazwisko i imię	Przygotowanie merytoryczne	Treść i poprawność wypowiedzi	Odporność na stres	Umiejętność prezentacji	Razem ilość punktów

Arkusze oceny stanowią załącznik od nr do nr do protokołu.

5. Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

1.
2.
3.
4.
5.

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

.....

.....

.....

Powody niewyłonienia kandydata:

.....

.....

Podczas III etapu naboru ustalone zostały następujące warunki zatrudnienia:

Wymiar etatu:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

7. Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

1. – przewodniczący
(data zatwierdzenia protokołu)
2. – członek
3. – członek
4. – członek

8. Dodatkowe uwagi

.....

.....

9. Załączniki

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządził/a

.....