

ZARZĄDZENIE NR 021.17.2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego
z dnia 11 października 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

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

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 19/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 października 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w CUW.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego
[Podpis]

Radca Prawny
[Podpis]
Jolanta Karpalska

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, zwane dalej: „CUW”.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - c) pracowników pomocniczych i obsługi;
 - d) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego.
4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
5. Dyrektor ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

Rozdział II Etapy naboru

§ 2

Nabór na stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna oraz test kwalifikacyjny potwierdzający wiedzę merytoryczną, jeżeli minimum trzy oferty spełniają wymagania formalne,
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub niezatrudnieniu kandydata i zakończeniu procedury naboru,
8. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej kandydatów, którzy zgłosili się w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze oraz wyłonienie najlepszych kandydatów i przedstawienie ich Dyrektorowi CUW celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor w drodze zarządzenia, określając, który z członków komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
3. W skład komisji może wchodzić Dyrektor. W takim wypadku Dyrektor pełni funkcję przewodniczącego komisji.

§ 5

Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac komisji dodatkowo inne osoby nie wchodzące w skład komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub usprawnieniu organizacji przebiegu naboru.

§ 6

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący. W czasie nieobecności przewodniczącego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.
2. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
3. Posiedzenie komisji może odbywać się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej $\frac{3}{4}$ składu komisji. W przypadku gdy komisja składa się z 2 lub 3 osób posiedzenie może odbywać się jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie komisji.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół komisji podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
5. Protokoły nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.).

§ 7

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej siedziby Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach m.in.:
 - prasie,
 - urzędzie pracy lub Starostwie Powiatowym w Wołominie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.



4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od daty opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi wniosek nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.
- * W przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kandydat składa kserokopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- h) własnoręcznie podpisaną zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
 - i) własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

2. Kopie dokumentów o których mowa w ust. 1 winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata oraz datą.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. O dacie złożenia dokumentów aplikacji decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 1, do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym.

Rozdział VI

Wstępne selekcje kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 11

1. Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia.
2. Oferty nie spełniające warunków określonych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu.
3. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji następuje sporządzenie listy kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru.
4. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów, a jej wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
5. Jeżeli w jednostce 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. 3.

§ 12

1. Komisja rekrutacyjna wyznacza dzień i godzinę przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. Kandydaci, którzy przeszli do kolejnego etapu naboru powiadomieni są telefonicznie o dniu i godzinie przeprowadzenia drugiego etapu naboru z informacją, że w przypadku nie stawienia się kandydata w wyznaczonym terminie jego oferta zostanie odrzucona.

Rozdział VII

Selekcja końcowa

§ 13

1. Selekcja końcowa polega na dokonaniu przez komisję rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Dokonując selekcji końcowej komisja rekrutacyjna może zastosować następujące metody i techniki naboru:
 - a) test kwalifikacyjny lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - c) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Wybór metody i techniki naboru należy do komisji rekrutacyjnej.
4. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Test opracowuje komisja rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora CUW osoba/y.
6. Każde pytanie ma określoną skalę punktową za odpowiedź.
7. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie na teście przez kandydata więcej niż 70% punktów możliwych do uzyskania.
8. W wyjątkowych przypadkach, np. gdy liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej miała być mniejsza niż pięć, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy uzyskali w teście mniejszą niż wymaganą liczbę punktów.

9. Test po sprawdzeniu i ocenie podlega podpisaniu przez członków Komisji i stanowi akta sprawy.

10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania jednostki,
- celów zawodowych kandydata, które stanowią podstawę do ustalenia przez komisję kryteriów oceny kandydata podczas rozmowy.

11. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja rekrutacyjna i obejmuje ona m. in.:

- wybrane zagadnienia z zakresu funkcjonowania jednostki,
- wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie powiatowym,
- znajomość przepisów prawa z zakresu działania na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy procedura naboru.

12. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, gdzie 0 punktów jest oceną najniższą, a 5 punktów jest oceną najwyższą. Łączna suma punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji stanowi wynik oceny merytorycznej kandydata.

13. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji uzyskał najwyższą liczbę punktów i rekomenduje go Dyrektorowi jako najlepiej przygotowanego do pracy na stanowisku.

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół który zawiera m.in.:

- a) określenie stanowiska urzędniczego,
- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- e) uzasadnienie danego wyboru,
- f) podpisy członków komisji.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 15

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi protokół przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:

- a) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- b) o ponowienie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze.

2. Ostateczna decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów należy do Dyrektora CUW.

3. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora CUW przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:

- a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
- b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ogłoszenia wyników naboru.



5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział VIII

Informacje o wynikach naboru

§ 16

1. Informacja o wynikach naboru 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 nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń CUW przez okres 3 miesięcy.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego
Robert Katalaj

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy:

.....

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

6. Informacje dodatkowe:

.....

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy i doświadczenia,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.

* W przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kandydat składa kserokopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,

- h) własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

8. Dokumenty o których mowa w pkt. 7 lit. b-c-d) - powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz należy je własnoręcznie podpisać, pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 7 należy własnoręcznie podpisać.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin, pokój 12

lub

pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia

Decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

Oferty, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, ul. Legionów 85 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

10. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.),
- 2) zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji,

3) pełna treść klauzuli informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego związanej z procesem rekrutacji stanowi załącznik do kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz znajduje się na stronie CUW Wołomin.

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Wołomińskiego**

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W centrum usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko jak wyżej.

2. Nabór przeprowadziła komisja powołana zarządzeniem nr/..... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego z dnia w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

3. Liczba złożonych ofert w tym ofert spełniających warunki formalne.....

3. Najlepsi kandydaci uszeregowani według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Wyniki testu	Wynik rozmowy

Zastosowano następujące techniki naboru(wyjaśnić jakie):

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia,
- b) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,

c)

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
/data imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć dyrektora/

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

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

.....
/imię i nazwisko/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/