Zarządzenie Nr 5/2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu

z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu**

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu przyjętego Uchwałą Nr XLIII/694/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 380), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2019 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Sączu z dnia 30 stycznia 2019 r.

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu zwanym dalej „OPS" w oparciu o kryterium fachowości.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

3.Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

1) stanowisk pomocniczych i obsługi,

2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,

3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).

4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownik OPS zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej OPS,

2) zmiany przepisów nakładających na OPS nowe kompetencje i zadania,

3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).

3.Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik OPS z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika OPS (**załącznik nr 1)** odpowiedzialnego zadaną komórkę organizacyjną.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać uzasadnienie planowanego naboru oraz powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5.Akceptacja Kierownika OPS na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

6.Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.

7.Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,

2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

6) test kwalifikacyjny,

7) rozmowa kwalifikacyjna,

8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik OPS spośród pracowników OPS w drodze zarządzenia, które określa w szczególności:

a) stanowisko w OPS, na które jest przeprowadzany nabór,

b) skład Komisji Rekrutacyjnej.

2.Komisja powinna liczyć nie mniej niż 3 członków i pracować w pełnym składzie.

3. Kierownik OPS spośród członków Komisji Rekrutacyjnej wskazuje jej Przewodniczącego, który zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji.

4. Jeden z członków komisji wskazany przez Przewodniczącego:

a) Zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową;
b) Przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;
c) Odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja zaczyna pracę z dniem powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

2.Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki;
2) określenie stanowiska;
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
5) wskazanie wymaganych dokumentów;
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3.Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2.Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) uwierzytelnione dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4) uwierzytelnione dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie kandydata, jeżeli takowe występuje, w tym: świadectwa pracy, opinie, referencje,

5) uwierzytelnione inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach, jeżeli takowe występują.

6) uwierzytelniony dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu zaproponowanym przez Kierownika OPS.

3. Uwierzytelnienie kserokopii dokumentów, o których mowa w punktach 3 – 6 dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

4. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy:

1) nadesłali dokumenty aplikacyjne niekompletne, niezawierające dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 7 – 10.

2) nie uwierzytelnili kserokopii dokumentów aplikacyjnych za zgodność z oryginałem.

3) nadesłali dokumenty aplikacyjne poza terminem określonym w ogłoszeniu o naborze, przy czym decydującą jest data wpływu.

5. Dokumenty aplikacje należy składać w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze …….…… *(nazwa stanowiska)*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu”**

6. Dokumenty aplikacje składa się w siedzibie OPS lub za pośrednictwem poczty.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2) wyłonienie najlepszych kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

a) testu kwalifikacyjnego,

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z ich zawartością. Celem analizy aplikacji jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

3. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje niezwłoczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

4. Powiadamia się innych kandydatów o nie zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu.

§ 9

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.

2 Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Test kwalifikacyjny odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną.

4. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub niesamodzielnego napisania testu, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.

5 Test kwalifikacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

6. Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przystępuje do jego sprawdzenia i obliczenia punktacji kandydatów, którą umieszcza na z**ałączniku 3.**

7. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, ale nie mniej niż 50% prawidłowych odpowiedzi. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 5 kandydatów.

8. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostają powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy.

9. Powiadamia się innych kandydatów o nie zakwalifikowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

1.Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

3. Komisja Rekrutacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się punkty w skali od 0 do 10 punktów, gdzie 10 oznacza najbardziej trafną odpowiedź, przy czym punkty te to średnia arytmetyczna z punktów nadanych przez poszczególnych członków Komisji.

4. Ocena końcowa kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej oznacza sumę punktów za każde pytanie podzieloną przez liczbę pytań. **Załącznik 3** stanowi potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz przyznanej punktacji.

§ 11

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, wraz uzasadnieniem nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

4. Kierownik OPS podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

5. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

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

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

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 wymienionej wcześniej ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne 3 najlepszych kandydatów, którzy zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów pozostają w OPS, zostają zwrócone lub zniszczone zgodnie z wolą kandydatów.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Przez osobę podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1 , rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Kierownika OPS.

3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Stary Sącz, dnia …….....

…….

(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w …….....

Wakat powstał w
wyniku:..... .....
.....

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika:

…….

…….

…….

…….

…….

…….

…….....

(data, podpis i pieczęć pracownika OPS)

Akceptacja Kierownika OPS

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

1. OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU

ul. 11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

2.Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

3.Wymagania dodatkowe:

.....

.....

.....

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

.....

4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

.....

.....

4b) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi/nie wynosi *(właściwe podkreślić)*co najmniej 6%;

5.Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) uwierzytelnione dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4) uwierzytelnione dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie kandydata, jeżeli takowe występuje, w tym: świadectwa pracy, opinie, referencje,

5) uwierzytelnione inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach, jeżeli takowe występują.

6) uwierzytelniony dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu zaproponowanym przez Kierownika OPS.

Uwierzytelnienie kserokopii dokumentów, o których mowa w punktach 3 – 6 dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... do godz. ..... (decyduje data i godzina wpływu) na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

w Starym Sączu,

ul. 11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze …….…… *(nazwa stanowiska)* w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu”**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej poza wyżej określonym terminem nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie lub na stronie internetowej Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym niezwłocznie powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

Stary Sącz, dnia …….

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Wyniki części II konkursu

Kandydat …….…

1. Test kwalifikacyjny odbył się w dniu…… o godz. ……

kandydat uzyskał …… punktów na ..…... możliwych.

2.Rozmowa kwalifikacyjna odbyta w dniu …… o godz. ……..

Pytanie	**Punkty członków Komisji Egzaminacyjnej**				**Średnia arytmetyczna**
	(Przewodniczący komisji)	(członek komisji)	(członek komisji)	(członek komisji)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
X	(podpis)	(podpis)	(podpis)	(podpis)	(suma średnich art.)

Kandydat uzyskał z rozmowy kwalifikacyjnej ……* punktów na 10 możliwych.
*(suma średnich arytmetycznych podzielona przez ilość zadanych pytań)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Stary Sącz, dnia …….

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU

1. .....

(nazwa stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór)

Liczba nadesłanych ofert na stanowisko ……..,

w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne ……..,

Liczba kandydatów ……

Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki:

L. p.	**Nazwisko i imię kandydata, miejsce zamieszkania**	**Punkty za test kwalifikacyjny (…… maks.)**	**Punkty za rozmowę kwalifikacyjną (10 maks.)**	**Czy niepełnosprawny?**
1				
2				
3				

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

……..

……..

……..

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……..

……..

……..

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

……..

……..

……..

……..

Podpisy członków Komisji:

..... ……

..... ……

..... ……

Stary Sącz, dnia …….

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu

ul. 11 Listopada 11, 33-340 Stary Sącz

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)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....

.....

……

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)