

Załącznik
do Zarządzenia nr CUW.021.7.2021
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie
z dnia 1 kwietnia 2021 r

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GOGOLINIE

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	4
Procedura naboru na stanowisko urzędnicze	4
Rozdział III	5
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej	5
Rozdział IV	6
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko	6
Rozdział V	6
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych	6
Rozdział VI	8
Przeprowadzenie konkursu	8
Rozdział VII	10
Ogłoszenie wyników naboru	10
Rozdział VIII	11
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi	11
Rozdział IX	11
Warunki zatrudnienia pracowników	11
Załącznik nr 1	12
FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY	12
Załącznik Nr 2	14
OGŁASZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	14
Załącznik nr 3	17
PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU	17
Załącznik nr 4	19
INFORMACJA O WYNIKACH NABORU	19

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz.1282), zwanej dalej w skrócie „Ustawą”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
 - 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór,
 - 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
 - 5) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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,
 - 6) kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata/kandydatkę, biorących udział w procedurze naboru w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,
 - 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika/pracownicę Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie.

§ 2

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW jest otwarty i konkurencyjny.

2. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się w oparciu o zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor, jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o potrzeby jednostki.
5. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w CUW, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 Ustawy.
6. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w CUW, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 4 Ustawy.

Rozdział II

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze:
 - 1) opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych (analiza formalna),
 - 6) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
 - 7) postępowanie sprawdzające
 - a. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna,
 - 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 10) ogłoszenie wyników naboru.

2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt .1, zawiera:
 - 1) określenie danych podstawowych tj. nazwy i adresu jednostki, nazwy stanowiska pracy i wymiaru etatu, komórki organizacyjnej oraz miejsca w strukturze organizacyjnej,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających dane stanowisko,
 - 4) określenie indywidualnego charakteru danego stanowiska oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 5) określenie odpowiedzialności pracownika.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie .
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) inspektor ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
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 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego wraz z podaniem wymiaru etatu,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informacje o warunkach pracy na stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji,
 - 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu,
 - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 12) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
 - 13) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną – kandydaci do pracy” dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie wg wzoru:

„**Oświadczam**, że zapoznałam/-em się z Klauzulą informacyjną – kandydaci do pracy, dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)”

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze 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 kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. 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).

4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1–10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

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 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nie odebrane w przeciągu miesiąca będą niszczone.

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą 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.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
4. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
5. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GOGOLINIE**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki

.....

2. Nazwa stanowiska pracy / Wymiar zatrudnienia

.....

3. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna)

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Obligatoryjne uprawnienia (niezbędne)

.....

3. Umiejętności zawodowe (wymagania dodatkowe)

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza jednostką budżetową przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

2) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Indywidualny charakter danego stanowiska oraz niezbędne wyposażenie

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

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GOGOLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy oraz wymiar etatu)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....
.....

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 12) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną – kandydaci do pracy” dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie wg wzoru:

„**Oświadczam**, że zapoznałam/-em się z Klauzulą informacyjną – kandydaci do pracy, dla osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –** (**nazwa stanowiska**) ” w terminie do dnia pod adresem:

Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie
ul. Szkolna 27
47-320 Gogolin

Aplikacje, które wpłyną do CUW po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie ul. Szkolna 27, 47-320 Gogolin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Szkolnej 27, 47-320 Gogolin.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora CUW)

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

.....
(nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy przesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne

2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Gogolin, dnia

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w CUW w Gogolinie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie
ul. Szkolna 27, 47-320 Gogolin

.....
(nazwa stanowiska pracy, wymiar etatu)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
zostanie zatrudniony/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru):

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

.....
(podpis i pieczęćka Dyrektora CUW)