

## Zarządzenie Nr 26/2013

Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku  
z dnia 28.03.2013 roku.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku”.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 29 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 1643/12 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 kwietnia 2012 roku (ze zmianami), zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Działowi Kadr i Szkoleń.

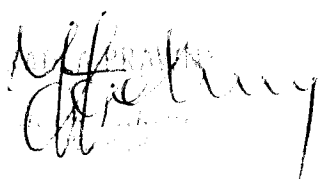
### § 4

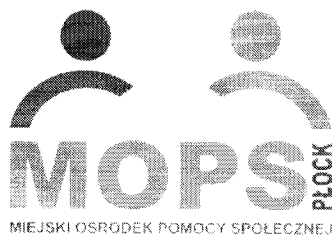
Traci moc Zarządzenie Nr 38/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku z dnia 06.10.2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku”.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Płocku  
  
Mirosław Chyba





Załącznik  
do Zarządzenia nr 26/2013  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Płocku  
z dnia 28.03.2013r.

## **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku**

### **§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku.

### **§ 2**

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zwane dalej „wolnymi stanowiskami urzędniczymi”.

### **§ 3**

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 2) stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) zatrudniania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 5) zatrudniania pracowników na stanowiskach doradców i asystentów,
- 6) przesunięć już zatrudnionych pracowników, w tym awansu zawodowego,
- 7) przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w drodze rekrutacji wewnętrznej,
- 8) zmian organizacyjnych, nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

### **§ 4**

1. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje 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 do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS na bieżąco informują Dział Kadr i Szkoleń o wolnych stanowiskach urzędniczych w strukturach kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
2. O rozpoczęciu procedury naboru decyduje Dyrektor MOPS na podstawie informacji od pracownika Działu Kadr i Szkoleń o wolnym stanowisku urzędniczym w Ośrodku.
3. Postępowanie w przedmiocie naboru przygotowuje i prowadzi Komisja ds. naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwana dalej „Komisją”.
4. Nadzór nad procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze sprawuje Dyrektor MOPS.

## § 6

1. Komisję powołuje Dyrektor MOPS na podstawie Zarządzenia.
2. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji określa w szczególności:
  - 1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzony będzie nabór,
  - 2) skład Komisji, co najmniej 3-osobowy, w tym:
    - a) Przewodniczący Komisji, którym jest Dyrektor MOPS lub powołana przez niego osoba,
    - b) Członek Komisji, którym jest kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
    - c) Sekretarz Komisji, którym jest Kierownik Działu Kadr i Szkoleń,
    - d) w skład komisji mogą wchodzić również inne osoby, posiadające wiedzę i umiejętności pozwalające na dokonanie merytorycznej oceny, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Projekt Zarządzenia przygotowuje Dział Kadr i Szkoleń.
4. Wzór Zarządzenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.
6. Komisja obraduje w pełnym składzie.

## § 7

Zadaniem Komisji jest:

- 1) przeprowadzenie naboru na ogłoszone stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w MOPS w Płocku,
- 2) wybór techniki naboru kandydata,
- 3) dokonanie oceny złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych ogłoszonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) wytypowanie kandydata do zatrudnienia na ogłoszone stanowisko urzędnicze.

## § 8

Przyjmuje się, iż techniką naboru na wolne stanowisko urzędnicze może być przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Test kwalifikacyjny weryfikuje posiadaną wiedzę dotyczącą zagadnień określonych w wymaganiach niezbędnych, natomiast rozmowa kwalifikacyjna sprawdza wymagania dodatkowe.

## § 9

Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, a w szczególności:

- 1) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze,
- 2) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- 3) prowadzi posiedzenia Komisji.

## § 10

Nadzór nad procedurą naboru sprawuje Sekretarz Komisji, który:

- 1) przekazuje wskazanym przez Dyrektora MOPS pracownikom informację o wytypowaniu ich do pracy w Komisji oraz o terminie posiedzenia w sprawie naboru,
- 2) zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Komisji,
- 3) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego,
- 4) przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów.

## § 11

O zamiarze przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, pracownik Działu Kadr i Szkoleń informuje pisemnie Prezydenta Miasta Płocka.

## § 12

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń MOPS w Płocku.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Informacje umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www i tablicy ogłoszeń MOPS w Płocku winny być publikowane do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze może być publikowane:
  - 1) na stronie www Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku,
  - 2) tablicach informacyjnych w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku oraz Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie filia w Płocku,
  - 3) prasie lokalnej,
  - 4) prasie ogólnopolskiej,
  - 5) lokalnych portalach internetowych.
5. Decyzję o publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w ust. 1 podejmuje Dyrektor MOPS określając zasady publikacji ogłoszenia.
6. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 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,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) 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%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
7. Określenie wymagań oraz zakresu zadań przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której kandydat będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a następnie przekazuje do Działu Kadr i Szkoleń.
8. Informacje, o których mowa w ust. 7 przygotowywane są zgodnie z Wykazem stanowisk, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)
9. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 9, określa każdorazowo Dyrektor MOPS. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

### § 13

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
  - 3) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata,
  - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 6) zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności,
  - 7) w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów są przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie MOPS w Płocku w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
4. Pracownik przyjmujący dokumenty odnotowuje na kopercie datę oraz godzinę wpływu.
5. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.
6. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

### § 14

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza Komisja.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 4.
7. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania o czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której kandydat będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym. Test kwalifikacyjny odbywa się pod nadzorem Komisji.
9. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi Komisja. Z przebiegu rozmów sporządza się protokół.
10. Wzór protokołu z rozmowy kwalifikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
11. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.
12. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi MOPS celem zatrudnienia wybranego kandydata.

#### § 15

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### § 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń MOPS w Płocku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

#### § 17

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy zgodnie z zapisami art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zdecydować o nierozstrzygnięciu naboru.

#### § 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
3. Dokumenty aplikacyjne wszystkich pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### § 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

.....  
(miejsowość, data)

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pleszewie  
.....  
(podpisano przez Dyrektora)

*Affektemy*

Zarządzenie nr .../.....  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku  
z dnia .....r.  
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie § 6 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2013 Dyrektora MOPS w Płocku z dnia 25.03.2013r. zarządzam co następuje:

§ 1

Polecam przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Nazwa stanowiska.**

§ 2

Naboru kandydatów dokonuje Komisja ds. naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zwana dalej „Komisją”, w skład której wchodzi:

1. Imię i nazwisko – Stanowisko – Przewodniczący
2. Imię i nazwisko – Stanowisko – Członek
3. Imię i nazwisko – Stanowisko – Sekretarz

§ 3

Komisja przeprowadzi procedurę naboru w terminie do dnia ..... roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Płock, .....r.

*Nr pisma*

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Nazwa stanowiska**

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. ....

Wymagania niezbędne:

1. ....
2. ....
3. ....

Wymagania dodatkowe:

1. ....
2. ....
3. ....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. ....
2. ....
3. ....

Informacje dodatkowe:

- a) wymiar czasu pracy: .....,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

d) praca w budynku MOPS i poza nim. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór (*ewentualnie*),
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz o tym, iż nie toczy się takie postępowanie wobec niego (*ewentualnie*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Wolskiego 4, pokój nr 25 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: .....” w terminie do dnia ..... roku, do godz. .... – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku [www.mopsplock.eu](http://www.mopsplock.eu) (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Wolskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.  
.....

(podpis Dyrektora MOPS)

Płock, dnia .....r.

**Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

w Dziale .....

1. ....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

2. ....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

3. ....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Sekretarz .....

Płock, dnia .....r.

**Protokół z przeprowadzenia testu / rozmowy kwalifikacyjnej  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

w Dziale .....

Test / rozmowa kwalifikacyjna została przeprowadzona w dniu .....r. przez  
Komisję ds. naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

1. Imię i nazwisko – Stanowisko – Przewodniczący
2. Imię i nazwisko – Stanowisko – Członek
3. Imię i nazwisko – Stanowisko – Sekretarz

Ustalenia Komisji:

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

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Sekretarz .....

Płock, dnia .....r.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

w Dziale .....

W wyniku przeprowadzonego postępowania wytypowano następujące osoby,  
wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. ....<br>(imię i nazwisko) | .....<br>(adres zamieszkania) |
| 2. ....<br>(imię i nazwisko) | .....<br>(adres zamieszkania) |
| 3. ....<br>(imię i nazwisko) | .....<br>(adres zamieszkania) |
| 4. ....<br>(imię i nazwisko) | .....<br>(adres zamieszkania) |
| 5. ....<br>(imię i nazwisko) | .....<br>(adres zamieszkania) |

Na konkurs wpłynęło ..... ofert. Wszystkie / nie wszystkie\* oferty zawierały wymagany komplet dokumentów, w tym ..... ofert spełniło wymagania formalne.

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Skład Komisji ds. naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Imię i nazwisko – Stanowisko – Przewodniczący
2. Imię i nazwisko – Stanowisko – Członek
3. Imię i nazwisko – Stanowisko – Sekretarz

Podpisy Komisji:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Sekretarz .....

.....

(data i podpis Dyrektora MOPS)

\* Niepotrzebne skreślić

Płock, dnia .....r.

**Informacja o wyniku naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku  
ul. Wolskiego 4, 09-400 Płock**

.....  
(nazwa stanowiska)

w Dziale .....

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku informuje, że w wyniku zakończenia  
procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a do zatrudnienia Pan/i  
....., zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na  
stanowisko:

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

.....  
(data i podpis Dyrektora MOPS)