

**Regulamin naboru
na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, o których mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie:
 - a/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /T.j. Dz.U. 2019 poz. 511 z późn. zm./,
 - b/ ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /T.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm./,
 - c/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /T.j. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn. zm./,
 - d/ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U 2018 poz. 936/,
 - e/ Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie /Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2009 z dnia 25 maja 2009 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 2/ stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3/ przesunięć na wolne stanowisko pracownika tej samej jednostki na mocy porozumienia lub reorganizacji stanowisk,
 - 4/ przesunięć na wolne stanowisko pracownika innej jednostki na mocy porozumienia,
 - 5/ przeniesienia służbowego na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny),
 - 6/ pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7/ zatrudnienia pracowników w ramach organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 8/ powierzenia pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
6. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
7. Zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych następuje na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może nastąpić w wyniku:

- 1/ planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie,
- 2/ przyjęcia przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie nowych kompetencji i zadań na podstawie przepisów prawa,
- 3/ utworzenia nowych stanowisk pracy,
- 4/ zwolnień istniejących miejsc pracy z powodu rozwiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, w oparciu o wniosek pracownika prowadzącego sprawę pracownicze o wolnym stanowisku urzędniczym stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na przeprowadzenie naboru i uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
3. Do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru dołącza się opis stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1/ nazwę stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz symbol komórki organizacyjnej,
 - 2/ określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji związanych ze stanowiskiem urzędniczym,
 - 3/ określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 4/ określenie odpowiedzialności,
 - 5/ inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska.
5. Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosku w sprawie zatrudnienia.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1/ powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 3/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4/ postępowanie kwalifikacyjne,
 - 5/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 6/ ogłoszenie wyników naboru.
2. Postępowania kwalifikacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1/ w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2/ wyłonienie kandydata następuje w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowy kwalifikacyjnej,
 - testu kwalifikacyjnego.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w składzie od 3 do 5 osób.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1/ Dyrektor,
 - 2/ pracownik komórki organizacyjnej, do której organizowany jest nabór,
 - 3/ pracownik odpowiedzialny za sprawy pracownicze,
 - 4/ inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, które może wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Pracami komisji kieruje Dyrektor.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzy osobowym.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
2. Informacja o ogłoszeniu o naborze może być dodatkowo umieszczona w innych miejscach np.:
 - 1/ na stronach internetowych innych jednostek,
 - 2/ w prasie lokalnej,
 - 3/ biurach pośrednictwa pracy,
 - 4/ urzędach pracy,jednakże o terminach związanych z naborem decyduje data opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1/ nazwę i adres jednostki,
 - 2/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 urzędniczym,
 - 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. W ogłoszeniu mogą być zamieszczone również inne informacje dotyczące warunków zatrudnienia.
5. 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, na stronie internetowej www.myszkow.pcpr.pl .
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej do ostatniego dnia terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1/ list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,

- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, uwzględniający przebieg kariery zawodowej,
 - 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
 - 5/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6/ oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8/ oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Dokumentów aplikacyjnych nie przyjmuje się:

- drogą elektroniczną,
- poza ogłoszeniem o naborze.

Rozdział VII

Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się Komisji z ofertami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy formalnej jest sprawdzenie:
 - 1/ czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2/ czy oferta zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty,
 - 3/ czy kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze .
4. Na podstawie oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna postanawia o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów spełniających wymagania formalne, bądź o odrzuceniu oferty i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów niespełniających tych wymagań.
5. Po dokonaniu oceny formalnej sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9

1. Komisja Rekrutacyjna określa metody i techniki naboru, które będą miały zastosowanie do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, z uwzględnieniem § 4 ust.2 pkt. 2 i ust. 3.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania powiadomieni są indywidualnie o wyznaczonym terminie, miejscu i sposobie jego przeprowadzenia (testy, rozmowy kwalifikacyjne).
3. Oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0-10, biorąc pod uwagę wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i doświadczenie zawodowe kandydata pod kątem przydatności na dane stanowisko urzędnicze.
4. Z oceny merytorycznej kandydatów sporządza się zestawienie wyników, które parafują wszyscy członkowie Komisji.

§ 10

1. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
3. Test kwalifikacyjny składa się z pytań testowych obejmujących zagadnienia z przepisów podanych w ogłoszeniu o naborze.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź testową kandydat otrzymuje 1 pkt.
5. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi zakwalifikowani są do dalszej części merytorycznej oceny kandydatów, którą stanowi rozmowa kwalifikacyjna. Wyniki testu ogłasza się niezwłocznie i załącza do protokołu.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać:
 - 1/ predyspozycje i umiejętności kandydata, przydatne na stanowisku pracy,
 - 2/ posiadaną wiedzę i znajomości zagadnień z zakresu przedmiotowego stanowiska, zgodnie z ogłoszeniem o naborze,
 - 3/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach.
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 0-10 pkt.

§ 12

1. Po zakończeniu etapu merytorycznej oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna ustala wynik

naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji z oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Uzyskanie najwyższej liczby punktów jest podstawą do zawarcia umowy o pracę, a w przypadku uzyskania równej ilości punktów przez kandydatów, o wyborze kandydata decyduje Dyrektor.
3. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.myszkow.pcprr.pl. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

Rozdział X

Nawiązanie stosunku pracy

§ 14

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
3. W przypadku rezygnacji kandydata, wyrażonej w sposób nie budzący wątpliwości co do jego woli, stosunek pracy można nawiązać z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole z naboru, jeżeli komisja uzna kwalifikacje za wystarczające.
4. Umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy lub na czas nieokreślony.
5. 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.

ROZDZIAŁ XI

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w drodze naboru dołącza się akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie 3 miesięcy dokumenty aplikacyjne są zwracane kandydatom.

- Wzór -

Wniosek
w sprawie zatrudnienia pracownika samorządowego
na stanowisku

Wnioskuje o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze /
kierownicze stanowisko urzędnicze* w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

Wolne stanowisko urzędnicze występuje / powstanie* w dniu w wyniku:

- planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie,
- przyjęcia przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie nowych kompetencji i zadań na podstawie przepisów prawa,
- utworzenia nowego stanowiska pracy,
- zwolnienia istniejącego miejsca pracy na stanowisku
z powodu rozwiązania stosunku pracy.

.....
*/data i podpis pracownika odpowiedzialnego
za sprawy pracownicze/*

Załączniki:

1/ Opis stanowiska pracy

* *niepotrzebne skreślić*

Opis stanowiska pracy

Nazwa jednostki organizacyjnej

Nazwa stanowiska pracy

Symbol komórki organizacyjnej

Miejsce w strukturze organizacyjnej (podległość służbowa)

I. Wymagania kwalifikacyjne

Obligatoryjne

Wykształcenie

Staż pracy

Inne

Dodatkowe

Umiejętności zawodowe

Doświadczenie zawodowe

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Podstawowe zadania

Dodatkowe zadania

III. Inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy

.....
/ data i podpis/

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 20/2019
z dnia 20 września 2019 r.
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Myszkowie

- Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze -

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

42-300 Myszków ul. Partyzantów 21.

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
w wymiarze czasu pracy –etat (..... godzin tygodniowo)

I. Wymagania niezbędne

Kandydatem, zgodnie z, może zostać osoba, która:

- 1/ ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3/ nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4/ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5/ posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6/ posiada wykształcenie

II. Wymagania dodatkowe

kryteria oceny przypisane dla danego stanowiska

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

IV. Warunki pracy

.....

V. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi

.....

VI. Wymagane dokumenty:

- 1/ List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 2/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, uwzględniający przebieg

kariery zawodowej,

- 3/ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4/ Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
- 5/ Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6/ Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7/ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8/ Oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem: „.....” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie 42-300 Myszków ul. Partyzantów 21 /sekretariat I piętro pokój nr 6/ lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 42-300 Myszków ul. Partyzantów 21. z dopiskiem: „.....” /decyduje data wpływu listu poleconego do PCPR/.

Termin składania dokumentów upływa **w dniu** **o godzinie**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

IX. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.

Myszków, dnia

.....
/pieczętka i podpis Dyrektora/

- Wzór -

**Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne
na stanowisko**

Lp	Nazwisko i imię	Wykształcenie	Dokumenty aplikacyjne										Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Inne			

Oznaczenia:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, uwzględniający przebieg kariery zawodowej
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie)
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
8. Oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Inne oznaczenia:

- spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak)
- niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – N (nie)

Kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych:

- zgodne z ogłoszeniem – Z
- niezgodne z ogłoszeniem – N

Zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów ubiegających się
o stanowisko urzędnicze

Lp	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny	Rozmowa kwalifikacyjna	Suma punktów

.....

(data i podpis)

- Wzór -

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
/nazwa stanowisko urzędniczego/
z dnia

Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr z dnia

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

w dniu(ach) przeprowadziła nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

/nazwa stanowisko urzędniczego/

Przebieg naboru

ETAP I

Otwarcie ofert oraz sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Liczba nadesłanych ofert na stanowisko

Komisja stwierdziła, że oferty są w zamkniętych kopertach w stanie nienaruszonym: ofert.

Komisja stwierdziła nieprawidłowości ofert:

.....
/wskazanie oferty i opis nieprawidłowości/

Imiona i nazwiska osób, które złożyły oferty do konkursu:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

Po zapoznaniu się z przedłożonymi ofertami oraz sprawdzeniu dokumentacji złożonej przez poszczególnych kandydatów pod względem formalno- prawnym Komisja rekrutacyjna postanowiła dopuścić do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących kandydatów:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

postanowiła odrzucić oferty i nie dopuścić do dalszego postępowania kwalifikacyjnego następujących kandydatów:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

z następujących przyczyn:
.....
.....

Liczba ofert spełniających wymagania formalne Komisja ustaliła listę kandydatów spełniających wymagania formalne w porządku alfabetycznym:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

ETAP II

Merytoryczna ocena kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Komisja rekrutacyjna przystąpiła do II etapu naboru w dniu

Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

W wyniku przeprowadzonego naboru w II etapie wyłoniono następujących kandydatów (*nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów*) uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Nazwisko i imię kandydata	Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej	Suma punktów
1				
2				
3				
4				
5				

Wyniki naboru

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze został wybrany(a) Pan(i):

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

.....

Uwagi komisji

.....

.....

Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu i wraz z dokumentacją naboru przekazuje się

Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

Załączniki :

1/ ogłoszenie o naborze

2/ oferty kandydatów

3/ wyniki:

a/ oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych

b/ testu kwalifikacyjnego

c/ rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

- Wzór -

**Informacja o wynikach naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze czasu pracy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie**

Informuję, że w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
..... w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Myszkowie wybrany/a został/a Pan/i zam. /
nie wybrano żadnego kandydata.

Uzasadnienie wyboru / nierozstrzygnięcia naboru

.....

Myszków, dnia

.....
/pieczętka i podpis Dyrektora/