

Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Wieluniu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na kierownicze stanowiska urzędnicze i na stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzony jest w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu,
 - 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu,
 - 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,
 - 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierowników działów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka,
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
 - 7) wolne stanowisko – należy przez to rozumieć wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko urzędnicze.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Ośrodka, lub na które nie został przeniesiony inny 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. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 3) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych,
- 4) pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 5) stażystów kierowanych do Ośrodka przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.
2. Kierownik działu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach działu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Ośrodka.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną, nazwaną dalej Komisją, powołuje Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący, sekretarz i członek.
2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia) osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Skład Komisji ustala kierownik Ośrodka stosownym zarządzeniem. Przy otwieraniu ofert złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych dopuszcza się możliwość udziału 2-osobowego składu Komisji
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru

1. Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 4) informacja o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne,
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,

- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów umieszcza się obligatoryjnie na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka. Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonych w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od zainteresowanych kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej),
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (druk do pobrania ze strony internetowej),
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Ośrodku mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej zgodnie z określonymi wymogami.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne związane z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko mogą być składane osobiście w siedzibie Ośrodka przy ul. Okólnej 7 w Wieluniu w sekretariacie w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko..... w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu” lub za pośrednictwem poczty (również z adnotacją na kopercie) na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń (we wskazanym w ogłoszeniu terminie).

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych (wstępna selekcja kandydatów)

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna zwaną dalej Komisją.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Jej celem jest porównanie złożonych dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów (określonego w ogłoszeniu o naborze) oraz sporządzeniu oceny warunków formalnych złożonych dokumentów aplikacyjnych, ustala się informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Informację umieszcza się na stronie BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Po sporządzeniu oceny warunków formalnych złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Jej celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach oraz sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
 4. Członkowie Komisji dokonują następnie oceny kandydata na konkretne stanowisko, na podstawie szczegółowych zasad oceny kandydata, stanowiących załącznik do zarządzenia kierownika Ośrodka powołującego komisję konkursową.
 5. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej i przeprowadzonej oceny Komisja sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 6. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 5 jest dołączana do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Rozdział X

Wybór kandydata i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

1. W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi Ośrodka celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba wyłoniona w procedurze naboru oraz zatrudniona na stanowisku, na który przeprowadzony był nabór **jest zobowiązana przed zatrudnieniem** dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, celem potwierdzenia oświadczenia złożonego w dokumentach rekrutacyjnych.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed rozpoczęciem pracy zostanie wysłany na profilaktyczne badania lekarskie celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.
6. W przypadku poświadczenia stanu zdrowia niepozwalającego na zatrudnienie kandydata na określonym stanowisku pracy, jak również nie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności – kandydat wyłoniony w procedurze naboru nie zostanie zatrudniony.
7. W przypadku określonym w ust.6 zatrudniona na wolne stanowisko zostaje kolejna osoba spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru lub w przypadku ich braku, ogłasza się ponownie konkurs na wolne stanowisko.
8. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 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.
9. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego 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 wynikach naboru upowszechnia się na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka w Wieluniu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru osoby 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 XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do składnicy akt Ośrodka.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane pod wskazany w kwestionariuszu osobowym adres lub odbierane osobiście przez kandydatów w sekretariacie tutejszego Ośrodka.
4. Ośrodek zapewnia, iż wszelkie informacje i dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
5. Ośrodek zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

OGŁOSZENIE

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
.....w Dziale.....
W
(wymiar czasu pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

.....
.....

2. Określenie stanowiska:

.....

3. Wymagania niezbędne:

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

4. Wymagania dodatkowe

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

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%:

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

8. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania:

- 1) list motywacyjny – podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko.....
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysłać lub składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko.....w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu” w sekretariacie MGOPS w Wieluniu przy ul. Okólnej 7 w terminie do dniado godz.

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

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, zostaną wysłane pocztą pod wskazany w kwestionariuszu osobowym adres lub mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w sekretariacie Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną MGOPS w Wieluniu, a następnie przekazywane do składnicy akt Ośrodka.

Natomiast dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie MGOPS w Wieluniu w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu ul. Okólna 7 lub na stronie internetowej BIP (www.bip.um.wielun.pl, wybrać zakładkę jednostki organizacyjne, następnie Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Wieluniu przy ul. Okólnej 7.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.

Jednocześnie informujemy, że Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

9. Informacja dodatkowa:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”*

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Wieluniu

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze lub
kierownicze stanowisko urzędnicze
w MGOPS w Wieluniu

LISTA KANDYDATÓW
spełniających wymagania formalne
na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji przeprowadzonej
w dniu.....
Na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący
kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis przewodniczącego
komisji rekrutacyjnej)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia naboru kandydatów
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu
na stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 1) (przewodniczący)
- 2) (sekretarz)
- 3) (członek)
- 4) (członek)
- 5) (członek)

- po dokonaniu selekcji aplikacji wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu rekrutacji,
- 3) notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

Podpisy członków komisji:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Sekretarz:
- 3) Członek: