Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Więcborku
PCPR WIĘCBORK
POWIAT SĘPOLEŃSKI

Zarządzenie Nr PCPR/0135/8/2009
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z dnia 01 października 2009 roku

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458),§ 11 ust.3 statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku przyjętego uchwałą Nr XVI/97/08 Rady Powiatu w Sępólnie Kraj. z dnia 27 lutego 2008r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. organizacyjnych i personalnych PCPR.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku
mgr Zofia Mueller

01.10.2009

Załącznik do
zarządzenia nr PCPR-0135/7./2009
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku
z dnia 01 października 2009 r.

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM Z SIEDZIBĄ W WIĘCBORKU

Więcbork, październik 2009 rok

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458)

§ 2

Szczegółowe zasady procesu rekrutacji pracowników do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku określa niniejszy regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku .

§ 3

1.Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku ,
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku ,
4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,
5) Kadrach – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe PCPR,
6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną,
7) Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
8) Postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub (oraz) testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
9) Stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze.

Rozdział 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem od daty przewidywanego zatrudnienia pracownika.
2. Pracownik ds. organizacyjnych i personalnych PCPR przedstawia Dyrektorowi opis stanowiska na którym ma być zatrudniony pracownik określając: zakres obowiązków na danym stanowisku pracy, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji , niezbędne uprawnienia i odpowiedzialność związane ze stanowiskiem pracy. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w Centrum stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Akceptacja zadań stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku ,gdy możliwe jest obsadzenie stanowiska urzędniczego , w tym kierowniczego urzedniczego w drodze awansu lub przesunięcia pracownika w ramach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku nie przeprowadza się naboru.
5. Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo ,np. w razie urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego, choroby zastępowanego pracownika.

Rozdział 3
Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 5

Po wydaniu przez Dyrektora dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kadry przygotowują projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej zawiera w szczególności:
   1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór,
   2) skład komisji rekrutacyjnej.
4. Projekt zarządzenia przygotowują kadry.

§ 7

1. Komisja rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech członków.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) Dyrektor,
   2) Minimum dwóch pracowników Centrum wyznaczonych przez Dyrektora,
   3) inna osoba upoważniona przez Dyrektora posiadająca wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu .
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję rekrutacyjna wymagana jest obecność przynajmniej 3 członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 4
Etapy naboru

§ 8

1.Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
   1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko w PCPR,
   2) składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
   3) wstępnej selekcji kandydatów – oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych- spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze przez kandydata,
   4) ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
   5) selekcji końcowej kandydatów, w ramach której można przeprowadzić razem lub do wyboru:
      a) test kwalifikacyjny,
      b) rozmowę kwalifikacyjną.
   6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
   7) ogłoszenia wyników naboru,
   8) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisania umowy o pracę.

§ 9

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Rozdział 5
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 10

1. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR oraz na tablicy ogłoszeń PCPR zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.
2. Ogłoszenie o naborze może zostać umieszczone na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim przy ul. Kościuszki 11, opublikowane w prasie oraz przekazane Powiatowemu Urzędowi Pracy w Sępólnie Krajeńskim.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   1) nazwę i adres PCPR,
   2) określenie wolnego stanowiska,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) zakres wykonywanych zadań na stanowisku,
   5) wykaz dokumentów ,które należy złożyć,
   6) miejsce i termin składania ofert.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
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 PCPR.
6. Treść ogłoszenia akceptuje Dyrektor.

Rozdział 6
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 11

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w PCPR.
2. Ustala się, że dokumentami, o których mowa ust.1 są w szczególności:
   1) kwestionariusz osobowy wg. znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   2) cv,
   3) list motywacyjny,
   4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
   5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
   6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
   7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
   8) oświadczenie kandydata o niekaralności,
   9) w przypadku prowadzenia naboru na stanowisko kierownicze, oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
   10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
   11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Rozdział 7
Metody i techniki naboru, system oceniania kandydatów.

§ 12

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

1. Zatwierdzoną przez komisję listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR i na tablicy ogłoszeń PCPR.
2. Lista zawiera w szczególności imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR i na tablicy ogłoszeń PCPR do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 14

Metodą naboru jest postępowanie rekrutacyjne prowadzone przez komisję rekrutacyjną, zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu.

§ 15

1. Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną jako techniki selekcji końcowej wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. O wyborze jednej, dwóch lub dodatkowej techniki naboru rozstrzyga Dyrektor.

§ 16

Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów zadeklarowanych w dokumentach aplikacyjnych oraz ich predyspozycji charakterologiczno-osobowościowych do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.

§ 17

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:
   1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
   2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
   3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 18

1. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
2. Każdemu kandydatowi zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde pytanie.
4. W teście kwalifikacyjnym kandydat może uzyskać łącznie 10 pkt.
5. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.
7. Komisja rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który uzyskał łącznie największą ilość punktów.
8. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tą samą ilość punktów, przeprowadza się drugą rundę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w ust.2-7.

Rozdział 8
Ogłoszenie wyników

§ 20

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor.

Rozdział 9
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 21

1. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z zakończonego postępowania zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy.
2. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.
3. Protokół zawiera w szczególności:
   1) Określenie stanowiska , na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według spełniania 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 rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu określa **załącznik nr 5** do regulaminu.

Rozdział 10
Upowszechnienie informacji z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 22

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru upowszechnia się informacje o wynikach naboru.
2. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
3. Informacja zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres PCPR,
   2) określenie stanowiska,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w PCPR przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Wzór informacji o wynikach naboru określa **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 23

1. Wybrany kandydat może być zatrudniony na okres próbny na 3 miesiące, a potem na dwie kolejne umowy na czas określony, a później na czas nieokreślony.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

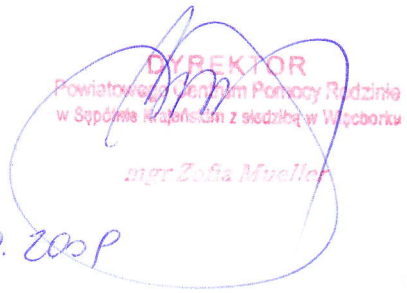
Rozdział 11
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 24

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane w archiwum zakładowym.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odsyłane pocztą.

§ 25

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z
siedzibą w Więcborku
z dnia 01-10-2009

nr sprawy.....

Więcbork ,..... r.

Formularz opisu stanowiska pracy w Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy :

1. Stanowisko .....
2. Wielkość etatu .....
3. Miejsce świadczenia pracy.....

B. Wymogi kwalifikacyjne :

1. Wykształcenie .....
2. Wymagany kierunek .....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenie zawodowe .....
5. Predyspozycje osobowościowe .....
6. Umiejętności zawodowe .....

C. Zasady współzależności służbowej :

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk :

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk .....
2. Nazwy stanowisk pod nadzorem merytorycznym.....

E. Zasady zastępstw na stanowiskach :

1. Osoba na stanowisku zastępuje .....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez .....

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. .....
2. .....

G. Zakres uprawnień na stanowisku :

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

H. Odpowiedzialność pracownika:

1. .....
2. .....

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Sępólnie
Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z
dnia 01-10-2009

nr sprawy.....

Więcbork, dnia.....r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM Z SIEDZIBĄ W WIĘCBORKU

ogłasza nabór

na stanowisko.....

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

1. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**
   1) **Niezbędne**
   a) .....
   b) .....
   c) .....
   d) .....
   2) **Dodatkowe**
   a) .....
   b) .....
   c) .....
   d) .....

2. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:**

   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
   5) .....
   6) .....

3. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
   5) .....

4. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

   1) Termin – .....
   2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „***nabór na stanowisko .....***”.
   3) Miejsce – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, 89-410 Więcbork, ul. Mickiewicza 22a - sekretariat.

5. DODATKOWE INFORMACJE:

1) Kontakt z kadrami – tel. 52 3898501.
2) Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Więcborku , ul. Mickiewicza 22a oraz Biuletynie Informacji Publicznej PCPR.
4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
5) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Więcborku, ul. Mickiewicza 22a oraz Biuletynie Informacji Publicznej PCPR.
6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą lub kandydaci odbiorą osobiście.

.....
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku
z dnia 01-10-2009

Lista kandydatów
spełniających wymogi formalne
w postępowaniu rekrutacyjnym
na stanowisko .....
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

Informuję, że po analizie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze do postępowania sprawdzającego zakwalifikowali się następujący kandydaci:

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

Więcbork, dnia. ..... r.

.....
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Sępólnie
Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z
dnia 01-10-2009

KARTA OCENY KANDYDATA

NUMER PYTANIA	Liczba punktów			
	KANDYDAT 1	KANDYDAT 2	KANDYDAT 3	KANDYDAT 4
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 10 (0 –najniższa, 10 – najwyższa)

Więcbork, dnia.....r.

.....

(data i czytelny podpis członka komisji rekrutacyjnej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Sępólnie
Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z
dnia 01-10-2009

nr sprawy.....

Protokół

z przeprowadzonego naboru

na stanowisko .....

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

W dniu .....20..... r. członkowie komisji rekrutacyjnej powołanej na zasadach określonych w § 5 , § 6 i 7 zarządzenia nr PCPR-0135/...../ Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sepólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z dnia ..... 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku dokonali analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku w terminie do ..... r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko .....".

W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło.....kandydatów.

Przy udziale wszystkich członków komisji rekrutacyjnej otworzono koperty i sprawdzono ich zgodność z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

Wymogi formalne spełniło.....kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.

Nabór zrealizowała komisja rekrutacyjna w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ..... najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna liczba punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Uzasadnienie wyboru lub nie wybrania żadnego kandydata:

.....

.....

.....

.....

.....

Więcbork, dnia .....

Podpisy Członków Komisji rekrutacyjnej

1.....

2. .....

3.....

4.....

5.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Sępólnie
Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z
dnia 01-10-2009

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko.....

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....
zam.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Więcbork, dnia .....

.....
Podpis upoważnionej osoby