

ZARZĄDZENIE Nr 3/2020

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 14 lutego 2020r.

w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim”.

W związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t. j.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 z dnia 2 kwietnia 2012 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2020
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 14 lutego 2020r

**REGULAMIN NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
2. Zasady naboru określone niniejszym regulaminem nie dotyczą zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
 - 2) MGOPS - należy rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
 - 3) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) Komisji - należy rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
 - 5) Sekretarzu Komisji - należy rozumieć inspektora ds. kadr,
 - 6) biuletynie - należy rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS,
 - 7) regulaminie - należy rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor. W tym celu przekazuje opis stanowiska pracy i zakres czynności do działu finansowo-kadrowego (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu).

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

1. Komisja jest powoływana przez Dyrektora odrębnie dla każdego naboru.
2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) inna osoba wskazana przez Dyrektora.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby biorącej udział w naborze albo pozostaje wobec tej osoby w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział IV

Etapy naboru.

§ 4

1. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu),
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) selekcja wstępna kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) selekcja końcowa kandydatów - sprawdzian umiejętności:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna (do rozmowy kwalifikują się osoby, które udzieliły co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi),
 - 5) wyłonienie nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
 - 6) przedstawienie Dyrektorowi wyłonionych kandydatów celem wyboru najlepszego kandydata,

- 7) wybór najlepszego kandydata,
 - 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
 - 9) ogłoszenie informacji o wyniku naboru lub o zakończeniu procedury naboru bez rozstrzygnięcia,
 - 10) zawarcie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru bez rozstrzygnięcia.
2. Procedura naboru zostanie zakończona bez rozstrzygnięcia w przypadku:
- 1) braku zgłoszeń na dane stanowisko pracy,
 - 2) gdy żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnia wymagań niezbędnych,
 - 3) gdy żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie uzyskał wymaganej ilości poprawnych odpowiedzi w trakcie testu kwalifikacyjnego (w przypadku przeprowadzenia) i w związku z tym nie został zakwalifikowany do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują informacje potrzebne do ustalenia możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem. W szczególności mogą to być:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) poświadczony kserokopie świadectw pracy,
 - 4) poświadczony kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) poświadczony kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (dostępny w biuletynie lub w biurze kadr ośrodka),
 - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dostępny w biuletynie lub w biurze kadr ośrodka),

11) poświadczona kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy,

12) inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w biuletynie i na tablicy ogłoszeń. Dokumenty złożone po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane (ważna jest data wpływu do MGOPS lub na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej drogą elektroniczną, w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe o zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego).

4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wynosi minimum 10 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru w biuletynie i na tablicy ogłoszeń.

5. Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VI

Selekcja wstępna kandydatów.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz w ustawie.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem i zakwalifikowania go do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu).

5. Po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 4 Sekretarz Komisji informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów spełniających wymagania niezbędne o terminie, miejscu i godzinie kolejnego etapu naboru.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7

1. Selekcja końcowa może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. O zastosowaniu odpowiedniej metody i techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust. 1 decyduje Komisja.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 15 pytań (zamkniętych lub otwartych). Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzyma 1 punkt.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 70% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust. 3 zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - 1) umiejętności i wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
 - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach pracy zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) planów i priorytetów zawodowych kandydata,
 - 4) predyspozycji osobowościowych kandydata do wykonywania pracy objętej naborem.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty: Każde pytanie punktowane jest w skali od 0 do 5 (formularz ocen stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
5. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja sporządza formularz zestawienia punktowego z naboru (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu).

§ 10

1. Przedstawienie najlepszych kandydatów Dyrektorowi następuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Ostatecznego wyboru najlepszego kandydata spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

§ 11

Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu).

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru włącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane w dziale finansowo-kadrowym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie niszczone.
3. Niewybrani kandydaci w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, mogą odebrać swoje dokumenty osobiście.
4. Protokół potwierdzający zniszczenie dokumentów, o których mowa w ust. 2 zostanie włączony do dokumentacji przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krzemińska

Formularz stanowiska pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko
2. Nazwa działu organizacyjnego

B. Wymogi związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Doświadczenie zawodowe:

.....

4. Umiejętności zawodowe (znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku):

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych:

.....

7. Zasady zastępstwa na stanowiskach:

.....

8. Odpowiedzialność pracownika.

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....
.....

(np. porządkowa, karna, cywilna, odpowiedzialność majątkowa, funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
z siedzibą przy Placu Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński.

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi/nie wynosi* co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) poświadczony kserokopie świadectw pracy,
- 4) poświadczony kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) poświadczony kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.",
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- 11) poświadczona kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia, osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do 17:00, w piątek od godz. 7:30 do 14:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (o zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego) lub drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

* - niepotrzebne skreślić

Protokół z analizy dokumentów aplikacyjnych

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza, co następuje:
w wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko

.....
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
wpłynęły/wpłynęło podania/podanie niżej wymienionych/wymienionej osób/osoby*

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

Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów Komisja przystąpiła do porównywania dokumentów z wymogami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Komisja stwierdza, że kandydat/-ka:

Lp.	Imię i nazwisko	Wpisać odpowiednio: spełnia, nie spełnia	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

wymagania niezbędne na stanowisko
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

Kamień Krajeński, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

*- niepotrzebne skreślić

Formularz oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko

Nazwa działu organizacyjnego

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej niżej wymienieni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów.

Imię i nazwisko członka Komisji rekrutacyjnej		
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów
1.		
2.		
3.		
4.		

Za każdą odpowiedź kandydat może otrzymać od 0 do 5 pkt.

Kamień Krajeński, dnia

.....
(podpis członka Komisji)

Formularz zestawienia punktowego z naboru

Nabór na stanowisko

Nazwa działu organizacyjnego

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów przez członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Liczba punktów uzyskanych z testu (jeśli dotyczy)	Razem liczba wszystkich punktów uzyskanych przez kandydata
1.				
2.				
3.				
4.				

Kamień Krajeński, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Komisja rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

W wyniku zakończonej procedury Komisja wyłoniła najlepszego kandydata spełniającego niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia na stanowisku w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim:

Lp.	Imię i nazwisko	Ilość uzyskanych punktów - ocena
1.		

Kamień Krajeński, dnia

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Protokół

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Miejsko-Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

.....
nazwa stanowiska pracy

Powołana Komisja przez Dyrektora w składzie:

1.
2.
3.

stwierdziła, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłano aplikacji.
2. Wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych.
3. Komisja w celu dokonania selekcji końcowej zastosowała następujące metody i techniki:

.....
(rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna).

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wyłoniła najlepszych kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych	Miejsce zamieszkania	Wynik testu (jeżeli dotyczy)	Wynik rozmowy	Łączna liczba punktów
1.					
2.					
3.					

5. Uzasadnienie wyboru/uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)