

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W PŁOŃSKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Płońsku zwany dalej Regulaminem, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Płońsku.
2. Regulamin określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Płońsku
- 2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Płońsku
- 3) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Płońsku wyodrębnione wydziały, zespoły
- 4) Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
- 5) Biuletynie Urzędu – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Płońsku
- 6) Kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki/komórki organizacyjnej KPP w Płońsku, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej
- 7) Komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko w korpusie służby cywilnej.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3
 - 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo podjęcia

zatrudnienia na terytorium RP, lub posiada ważną Kartę Polaka

3) korzysta z pełni praw publicznych

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim certyfikatem/dokumentem.

4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.

§ 4.

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:

1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie

2) powstania wakatu

3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w Urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II

DECYZJA O WSZCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Komendant poprzez akceptację złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o którym mowa w ust. 1, proponuje czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Komendant Powiatowej Policji w Płońsku przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku mając na uwadze art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej.

§ 6.

1. Po uzyskaniu zgody na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, Zespół ds. Kadr i Szkolenia KPP w Płońsku sporządza projekt ogłoszenia o naborze, na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu
- 2) stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy
- 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
- 7) wymagane dokumenty
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

3. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Urzędu oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

ROZDZIAŁ III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest przez Komendanta Powiatowego Policji w Płońsku.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi od trzech do pięciu osób.

3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: Przewodniczący, od dwóch do czterech Członków w tym osoba/y posiadająca/e doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy.

4. Przewodniczącym Komisji rekrutacyjnej jest I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Płońsku, a w razie nieobecności kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca do której prowadzony jest nabór, a w sytuacji rekrutacji na stanowiska pracy w grupie stanowisk samodzielnych (jednoosobowych) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Płońsku.

5. Członkami komisji są:

- a) pracownik Zespołu ds. Kadr i Szkolenia realizujący zadania związane z naborem pracowników na stanowisko cywilne
- b) inne osoby wskazane przez Komendanta Powiatowego Policji w Płońsku posiadające wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę kwalifikacji.

6. W pracach Zespołu Rekrutacyjnego nie może uczestniczyć pracownik będący małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostający w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej, pracownik Zespołu ds. Kadr i Szkolenia składa wniosek do Komendanta o zastąpienie członka Komisji inną osobą.

7. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru.

8. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ IV

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 8.

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 4 przyjmowane są w Zespole ds. Kadr i Szkolenia lub przesyłane pocztą na adres Urzędu. Kandydat do pracy w korpusie służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie Komendanta składa/przesyła komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z podaniem swoich danych teleadresowych oraz z dopiskiem „Ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr ...”. Zaklejona koperta podlega rejestracji w sekretariacie jednostki.

2. W przypadku otwarcia w sekretariacie koperty, na której brakowało dopisku „ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr ...” pracownik sekretariatu dokonuje adnotacji informującej o otwarciu koperty i liczbie kart znajdujących się w środku. Otwarcie kopert następuje na posiedzeniu komisji rekrutacyjnej.

3. Oferty, które wpłyną po terminie (brana jest pod uwagę data wysłania dokumentów) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań koniecznych, nie podlegają rozpatrzeniu.

4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunku terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

5. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ V

PRACE ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO ZWIĄZANE Z BEZPOŚREDNIĄ WERYFIKACJĄ KANDYDATÓW

§ 9.

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym, niż 2 miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację.
3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana może być przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
 - 1) test z wiedzy – jednokrotnego wyboru. Test z wiedzy tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera nie mniej niż 15 i nie więcej niż 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. 25% testu stanowią pytania, które są pytaniami ogólnymi dotyczącymi Policji i Służby Cywilnej, kolejne 75% to specjalistyczne pytania wynikające z opisu stanowiska pracy. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez mniej niż dziesięciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy jest publikowana w Biuletynie Urzędu przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed datą jego przeprowadzenia
 - 2) dodatkowe metody selekcji – w przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną kwalifikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na weryfikację kandydatów, np. test umiejętności, test osobowości, test kompetencji, test predyspozycji zawodowych, itp. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 3 punktów
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzana jest indywidualnie z kandydatami, którzy z wcześniejszych etapów selekcji uzyskali najwyższe wartości punktowe (nie więcej niż 5 kandydatów) Obejmuje od 3 do 5 jednakowych dla wszystkich pytań punktowanych w skali od 0 do 3 punktów.

§ 10.

1. Za przygotowanie testu wiedzy wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi, dodatkowych metod selekcji i karty ocen zadań oraz pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą oceny odpowiedzi odpowiada Zespół ds. Kadr i Szkolenia (część ogólną testu dotyczącą Policji oraz służby cywilnej). Natomiast za przygotowanie części testu zawierającej pytania wynikające z opisu stanowiska pracy odpowiada kierownik jednostki/komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór lub wskazana przez niego osoba, posiadająca wiedzę merytoryczną z danego obszaru.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu określa wzory kart: odpowiedzi z testu, oceny zadań z dodatkowych metod selekcji oraz oceny odpowiedzi z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja Rekrutacyjna ustala pytania, zasadę ocen odpowiedzi, ewentualne zadania praktyczne, którym poddani będą kandydaci oraz skalę ocen.

§ 11.

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby i na ich podstawie dokonuje wyboru najlepszego kandydata.

ROZDZIAŁ VI

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ I DECYZJA O ZATRUDNIENIU

§ 12.

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac opisanych w Rozdziale IV Regulaminu sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję najlepszych kandydatów – łącznie nie więcej niż pięciu, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Protokół sporządzony jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Protokół może być modyfikowany, w zależności od sytuacji, jakie wystąpią w procesie naboru, musi jednak zawierać następujące informacje:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych od najwyższej wartości punktowej do najniższej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej, przedstawianych Komendantowi

2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę niespełniających wymogów formalnych

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru

4) uzasadnienie dokonanego wyboru

5) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje protokół Komendantowi wraz z dokumentami kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.

4. Na podstawie protokołu Zespół ds. Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w ogólnie dostępnym miejscu.

§ 13.

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 14.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może

zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu Zespół ds. Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w ogólnie dostępnym miejscu.

ROZDZIAŁ VII

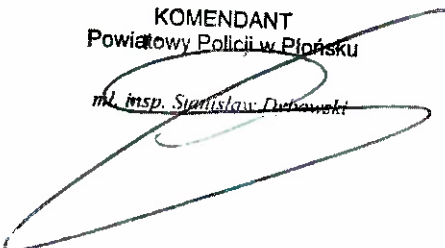
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

KOMENDANT
Powiatowy Policji w Płońsku

ml. insp. Stanisław Dubawski



Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie
służby cywilnej w Komendzie Powiatowej
Policji w Płońsku

**WZÓR WNIOSKU
O PRZEPROWADZENIE NABORU NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ**

Płońsk, dnia.....

ZATWIERDZAM

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU

na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KPP w Płońsku

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko.....(*nazwa stanowiska i komórka organizacyjna oraz symbol stanowiska*), zwartościowane w przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (*pełnym/części*) etatu.

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco:

Na stanowisku realizowane są następujące zadania:

Na stanowisku (.....mogą być/ nie mogą być.....) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję(*wystąpić/nie występować*)..... do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. (Jeżeli na stanowisku nie mogą być zatrudnieni cudzoziemcy proszę uzasadnić)

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z:.....(*podać przyczynę wakatu*)
np.: uwolnienia z dniem..... etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę,
uwolnienia z dniem etatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę,
włączenia do struktury komórki z dniem nowego stanowiska,
konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

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

.....
Pieczętka i podpis
Kierownika komórki organizacyjnej
KPP w Płońsku

WZORY KART:

**1. KARTA ODPOWIEDZI DO TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU
NA STANOWISKO KPP w PŁOŃSKU, nr ogłoszenia**

imię i nazwisko kandydata			
nr pytania	odpowiedź A	odpowiedź B	odpowiedź C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

.....
podpis osoby rozwiązującej test

OCENA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Liczba poprawnych odpowiedzi/.....

**II. KARTA OCENY ODPOWIEDZI Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZEPROWADZONEJ
W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO..... KPP w PŁOŃSKU**

Nr ogłoszenia PYTANIA	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt
Treść I pytania						
Treść II pytania						
Treść III pytania						
Treść IV pytania						
Treść V pytania						
RAZEM liczba punktów z rozmowy						

0 – kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat

1 – kandydat udzielił odpowiedzi niezadowalającej

2 – kandydat udzielił zadowalającej odpowiedzi

3 – kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

Imię i nazwisko członka komisji, podpis i data

**III KARTA OCENY ZADAŃ Z DODATKOWYCH METOD SELEKCJI PRZEPROWADZONEJ
W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO KPP w PŁOŃSKU**

Nr ogłoszenia PYTANIA	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt	OCENA od 0 do 3 pkt
ZADANIE I (opis)						
ZADANIE II (opis)						
ZADANIE III (opis)						
ZADANIE IV (opis)						
RAZEM liczba punktów z rozmowy						

0 – kandydat nie zrealizował zadania albo zrealizował zadanie nie na temat

1 – kandydat zrealizował zadanie niezadowalająco

2 – kandydat zrealizował zadanie zadowalająco

3 – kandydat zrealizował zadanie wyczerpująco

Imię i nazwisko członka komisji, podpis i data

WZÓR PROTOKOŁU

Płońsk, dnia

ZATWIERDZAM

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ
powołanej do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia
na stanowisko ogłoszenie o naborze nr opublikowane w dniu

W dniu na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Komendanta Powiatowego Policji
w Płońsku do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko Zespołu/Wydziału
KPP w Płońsku
w składzie:

Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

Do obsadzenia pozostaje stanowisko w wymiarze ustawowego czasu pracy: pełnym/0,5 etatu,
z wynagrodzeniem zasadniczym wynikającym z mnożnika kwoty bazowej w kwocie
brutto zł.

Na powyższe ogłoszenie w terminie wpłynęło ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem,
w tym niespełniających wymagań formalnych.

Komisja Rekrutacyjna dokonała analizy wszystkich ofert pod kątem kompletności złożonych dokumentów oraz
spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu, tj.: Po wstępnej weryfikacji dokumentów
oferty spełniały wymogi określone w ogłoszeniu.

Przy rekrutacji na wolne stanowisko zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- analizę dokumentów pod względem spełniania wymagań formalnych
- test z wiedzy jednokrotnego wyboru (..... pytań)
- dodatkowe metody selekcji (wymienić jakie)
- rozmowę kwalifikacyjną.

Do przeprowadzenia testu z wiedzy zaproszono osoby spełniające wymagania formalne, tj. osób.
Nie stawilo się kandydatów.

Z testu z wiedzy można było uzyskać maksymalnie punktów. Niżej wymienione osoby uzyskały najwyższe
wartości punktowe:

1. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów
2. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów
3. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów
4. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów
5. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów
6. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów
7. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów
8. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilości punktów

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYNIKÓW KANDYDATA					
L.p.	Nazwisko i imię	TEST liczba poprawnych odpowiedzi	DODATKOWE METODY SELEKCJI liczba uzyskanych punktów	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	ŁĄCZNA liczba uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Po zrealizowaniu wszystkich metod i technik naboru komisja proponuje do zatrudnienia osoby w następującej kolejności:

1. imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

.....

2. imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

.....

3. imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

.....

Proponuje się zawrzeć umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Komisja przedkłada Panu Komendantowi dokumenty osób, które proponuje zatrudnić oraz dokumentację rekrutacyjną, w tym kartę/y oceny kandydatów, w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący

Członkowie

1.

2.

3.

4.