

Załącznik nr 9

do regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 26 maja 2017 roku

Wolsztyn,

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki : Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie

2. Stanowisko urzędnicze :

(określenie stanowiska)

3. Skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący Komisji –

Członek Komisji –

Sekretarz Komisji –

4. Liczba nadesłanych ofert :

w tym spełniających wymagania formalne :

5. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci :

6. Zastosowane techniki i metody naboru :

1) pisemny test ze znajomości przepisów,

2) rozmowa kwalifikacyjna,

7. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej kandydaci uzyskali wyniki przedstawione w formie tabelarycznej :

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Pana/Panią, który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru :

Pan/Pani

9. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 3) wynik: testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) karty ocen kandydatów,
- 5) zarządzenie w sprawie powołania komisji.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący komisji :
2. Członek komisji :
3. Sekretarz komisji :

Zatwierdził :

.....

(podpis Dyrektora Ośrodka)