

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU WSPARCIA W CIECHANOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w Ośrodku Wsparcia w Ciechanowie, zwanym dalej OW jest otwarty i konkurencyjny.
2. Urzędnicze stanowiska w rozumieniu niniejszego regulaminu oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.), na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach OW lub zmian organizacyjnych;
 - 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumień pracodawców;
 - 3) tzw. awansu wewnętrznego;
 - 4) zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika;
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie.

2. Kierownik opracowuje opis stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie,
 - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 4) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) Postępowanie sprawdzające: test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Kierownik OW w Ciechanowie.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy OW.
3. Kierownik OW, jeśli uzna to za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
4. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Kierownik OW, w takim przypadku pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie

konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z póź. zm.),
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie OW.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach między innymi w:
 - 1) prasie lokalnej,
 - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Nazwę i adres jednostki,
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w sposób następujący:
 - a) Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) Wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentów,
 - 7) Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 8) Wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego - wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość, przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 1 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 9) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny,
 - 2) Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) Kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem),
 - 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu (selekcja końcowa) składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Lista o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacja o kandydatkach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9

Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składają się: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Kierownika osoby.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej w tym samorządu powiatowego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50 % możliwych do uzyskania punktów.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 5 osób, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - l) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) Posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydatka,
 - d) Celów zawodowych kandydata.
9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych, np. wyznania, planów rodzinnych.
10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela rozmowcy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 5.

§ 10

W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Kierownikowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

§ 11

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) Liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
 - 3) Imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 4) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) Informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru,
 - 6) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - 1) Żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) W wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 3) Mimo spełnionych warunków określonych w pkt. 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona na tablicy informacyjnej OW oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki,
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 wraz z późniejszymi zmianami).

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - formularz opisu stanowiska pracy,
- Załącznik nr 2 - wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- Załącznik nr 3 - wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne,
- Załącznik nr 4 - wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Załącznik nr 5 - informacja o wyniku naboru - pozytywna,
- Załącznik nr 5a - informacja o wyniku naboru - negatywna.

Opis stanowiska pracy

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) Nazwa instytucji:
- 2) Stanowisko:
- 3) Wymiar czasu pracy:

2. Wymogi kwalifikacyjne:

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
- 2) Wymagany profil (specjalność):
- 3) Obligatoryjne uprawnienia:
- 4) Doświadczenie zawodowe:
- 5) Predyspozycje osobowościowe:
- 6) Umiejętności zawodowe:

3. Zasady współzależności służbowej:

- 1) Bezpośredni przełożony:
- 2) Przełożony wyższego szczebla:

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zadania główne:
- 2) Zadania okresowe:

5. Odpowiedzialność pracownika:

.....

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

(podpis i pieczęć)

Ciechanów, dnia:

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia

KIEROWNIK
OŚRODKA WSPARCIA W CIECHANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
(określenie stanowiska)

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) Wykształcenie
- b) Staż pracy
- c) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 o pracownikach samorządowych
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (CV),
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) Kserokopie świadectw pracy,
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynaro-

- dowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - h) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - i) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Ośrodek Wsparcia w Ciechanowie, ul. Świętochowskiego 8, 06-400 Ciechanów.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@osrodek.org.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Ośrodku Wsparcia w Ciechanowie.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Ośrodku Wsparcia w Ciechanowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik OW ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) .
- Inne informacje: podane dane osobowe nie będą profilowane oraz nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

8. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia godz. na adres: Ośrodek Wsparcia, ul. Świętochowskiego 8, 06-400 Ciechanów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”. Za termin złożenia dokumentów

przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie lub na stronie BIP ośrodka: <https://osrodek-wsparcia.nowybip.pl>
Dodatkowych informacji udziela Pan/Pani pod numer telefonu: 23 673 45 09
10. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Wsparcia w terminie do dnia:
.....
11. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kierownik
Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie

Ciechanów, dnia

**LISTA KANDYDATÓW,
SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Ciechanów, dnia
(podpis osoby upoważnionej)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko**

.....
określenie stanowiska

Nazwa jednostki:

Sporządzony w dniu:

Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Przewodniczący:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

- Sekretarz:

- Członkowie:

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano:
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

3. Zgodnie z § 9 ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
...			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
...			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość uzyskanych punktów (test + rozmowa)
1.			
2.			
3.			
...			

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana: zamieszkałą/zamieszkałego w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

- Przewodniczący:
- Sekretarz:
- Członkowie:

Ogłoszenie
o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Wsparcia w Ciechanowie

Kierownik Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Wsparcia, ul. Świętochowskiego 8, 06-400 Ciechanów na stanowisko wybrany/a został/została Pan/Pani, zam.

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Ciechanów, dnia

Kierownik
Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie

Ogłoszenie
o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Wsparcia w Ciechanowie

Kierownik Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Wsparcia, ul. Świętochowskiego 8, 06-400 Ciechanów na stanowisko nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

.....
.....

Ciechanów, dnia

Kierownik
Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie