

**Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej
w Komendzie Powiatowej Policji w Żyrardowie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcroć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Żyrardowie;
- 2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Żyrardowie;
- 3) KPP w Żyrardowie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Żyrardowie;
- 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 Żyrardowie;
- 6) Komisji Rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Żyrardowie do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej;
- 7) Zespół Kadr i Szkolenia- należy przez to rozumieć Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Żyrardowie .

§ 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) korzysta z pełni praw publicznych;

- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
 - 5) 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.

§ 4

1. Nabór może być prowadzony w sytuacji:
- 1) utworzenia nowego stanowiska w urzędzie;
 - 2) powstania wakatów;
 - 3) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
 - 4) 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 lub osoba przez niego upoważniona, po akceptacji wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
2. Komendant 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 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. Zespół Kadr i Szkolenia , po uzyskaniu zgody na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji, 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 zgodne 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 Urzędu nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Ogłoszenie o rekrutacji opublikowane zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Urzędu oraz wywieszane 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 w przypadku każdego naboru.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, wchodzi od trzech do pięciu osób.
3. Komisję Rekrutacyjną tworzą: przewodniczący oraz od dwóch do czterech członków, w tym przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia oraz osoba/y posiadająca/e doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanej przez kandydatów wiedzy.

4. Nieobecność jednego z członków komisji na posiedzeniach komisji, za wyjątkiem Przewodniczącego, nie wstrzymuje prac tej komisji.
5. W pracach Komisji Rekrutacyjnej 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. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia. W przypadku zaistnienia wyżej wymienionej sytuacji inspektor Zespołu Kadr i Szkolenia składa wnioski do Komendanta o zastąpienie członka Komisji inną osobą.
6. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru.
7. 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 których mowa w § 6 ust. 4 przyjmowane są w Zespole 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 Zespole Prezydialnym Komendy Powiatowej Policji w Żyrardowie
2. W przypadku otwarcia w Zespole Prezydialnym Komendy Podwiatrowej Policji w Żyrardowie koperty, na której brakowało dopisku „ogłoszenie w korpusie służby cywilnej nr.....” pracownik Zespołu Prezydialnego 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 (warunki terminu określone w danym ogłoszeniu) 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 do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa harmonogram i jest odpowiedzialny za zaproszenie wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację.
3. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest 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 pytania specjalistyczne, wynikające z opisu stanowiska pracy. Nie później niż do czasu zakończenia testu, kandydat może zakwestionować poprawność pytań testowych. Swoje wątpliwości powinien zgłosić przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego anulowania pytania, 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 - przeprowadzona 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 opowiada inspektor Zespołu Kadr i Szkolenia.
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 tej podstawie dokonuje wyboru najlepszych kandydatów.

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 trzech spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Protokół sporządzany 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, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964r. o nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatach, 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 ofert 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 Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

§ 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 Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.

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, składają stosowne oświadczenie .

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

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

Żyrardów, dnia

ZATWIERDZAM

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU

na stanowisko w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w
Żyrardowie

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko
..... zwartościowane w przedziale punktowym.
(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska)

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 powstania wakat)

.....
np.: uwolnienia z dniemetatu 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, konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej
usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

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

.....
Pieczątką i podpis
kierownika jednostki organizacyjnej

**PROPOZYCJA Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów Komendy
Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu** dotycząca wysokości mnożnika kwoty
bazowej na wolnym stanowisku

.....

.....
Pieczątką i podpis
Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału
Finansów
KWP z siedzibą w Radomiu

WZORY KART
KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU Z WIEDZY PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE
NABORUNA STANOWISKOKPP w Żyrardowie
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 ŻYRARDOWIE**

Nr ogłoszenia PYTANIA	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
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 niezadawalającej
- 2- kandydat udzielił zadawalającej odpowiedzi
- 3- kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

Imię i nazwisko członka komisji, podpis, data

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

Nr ogłoszenia PYTANIA	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
ZADANIE I (opis)					
ZADANIE II (opis)					
ZADANIE III (opis)					
RAZEM Liczba punktów					

- 0- kandydat nie zrealizował zadania i albo zrealizował zadanie
- 1- kandydat zrealizował zadanie niezadawalająco
- 2- kandydat zrealizował zadanie zadawalająco
- 3- kandydat zrealizował zadanie wyczerpująco

imię i nazwisko członka komisji, podpis i, data

WZÓR PROTOKOŁU

Żyrardów , dnia

ZATWIERDZAM

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

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego Policji w Żyrardowie do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko Wydziału/ Zespołu/ obradowała na posiedzeniu w składzie:

Przewodniczący Komisji :

1. stopień, imię i nazwisko, stanowisko

Członkowie: Komisji

1. stopień, imię i nazwisko, stanowisko
2. stopień, imię i nazwisko, stanowisko

Do obsadzenia pozostaje stanowisko w wymiarze ustawowego czasu pracy: pełnym/ 0,5 etatu...,

Na powyższe ogłoszenie w terminie wpłynęło ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem. W dniukomisyjnie otwarto koperty kandydatów. Komisja Rekrutacyjna dokonała analizy wszystkich ofert pod kątem terminowości ich wpływu, kompletności złożonych dokumentów oraz spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu tj:/ Po wstępnej weryfikacji dokumentów Ofert nie spełniało wymogów formalnych .

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

- 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 stawiło się kandydatów.

Z testu z wiedzy można był uzyskać maksymalniepunktów. Niżej wymienione osoby uzyskał najwyższe wartości punktowe:

1. Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów.....
2. ... Imię i nazwisko kandydata - uzyskana z testu ilość punktów

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYNIKÓW KANDYDATÓW

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

**Podczas rozmowy kwalifikacyjnej można było uzyskać maxpunktów.
Z całego postępowania kwalifikacyjnego można było uzyskać max.....punkty**

Po zrealizowaniu wszystkich metod i technik naboru komisja proponuje do zatrudnienia jedną z poniższych osób:

1.imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

.....

2.imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

.....

3.imię i nazwisko kandydata zam.

Uzasadnienie

.....

Komisja przedkłada Panu Komendantowi dokumentację rekrutacyjną, w tym kartę/ty oceny kandydatów, w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy. Proponuje się zawrzeć umowę o pracę na czas określony 12 miesięcy/ na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy wypowiedzeniem zgodnie z art. 36 kodeksu pracy

Podpisy Komisji:

Przewodniczący

Członkowie

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....