

Zarządzenie Nr 7/2018
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 01 marca 2018r.

w sprawie wprowadzenia “Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim”

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam “Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym Kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim” o poniższej treści:

I. Postanowienia ogólne

§ 2.1. Procedura określa sposób zatrudniania pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, na stanowiska określone w art. 4 ust. 3 pkt 1 w/w ustawy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Zatrudnienie pracowników w PCPR opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

3. Procedura zapewnia zatrudnienie, na określone wolne stanowisko pracy w PCPR, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.

4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu procedur rozumie się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym Kierownicze stanowisko urzędnicze, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stanowionymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).

5. Procedurę naboru na wolne stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana w drodze Zarządzenia Kierownika PCPR.

6. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie

Kujawskim;

- 3) Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.);
- 5) Komisja – Komisja Rekrutacyjna.

7. W procesie zatrudniania pracowników w PCPR uczestniczą:

- 1) kierownik,
- 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe PCPR,

8. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe PCPR zobowiązany jest, w szczególności do:

- 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
- 2) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzania selekcji,
- 4) dokonywania oceny kandydatów,
- 5) adaptacji nowo przyjętych pracowników w PCPR.

9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w PCPR:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) rekrutacja kandydatów,
- 3) selekcja kandydatów,
- 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
- 5) adaptacja zawodowa wybranych pracowników.

10. Kierownik zapewnia nadzór nad stosowaniem procedury.

II. Planowanie zatrudnienia i przeprowadzanie naboru w PCPR

§3.1. Proces zatrudniania pracowników powinien wynikać z potrzeb właściwego funkcjonowania w PCPR.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w PCPR są:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej PCPR i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca nowe kompetencje i zadania,
- 3) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne),
- 4) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym PCPR.

3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w PCPR, pracownik prowadzący sprawy kadrowe PCPR składa bez zbędnej zwłoki do kierownika wnioski w sprawie zatrudnienia nowego pracownika stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§4. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust 3 powinien zawierać:

- 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat,
 - 2) opis stanowiska,
 - 3) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko lub w przypadku nowo tworzonego stanowiska zakres czynności adekwatny do potrzeb związanych z wykonywaniem określonych zadań.
- Wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5. Po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika na zatrudnienie nowego pracownika pracownik prowadzący sprawy kadrowe PCPR zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

III. Nabór kandydatów

§6. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami cytowanej ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w PCPR.

IV. Etapy naboru

§7. Procedura naboru przebiega w następujących etapach:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik prowadzący sprawy kadrowe PCPR umieszcza w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR, na okres 12 dni.
 - 2) Początek w/w terminu liczy się od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie.
 - 3) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń powinno być umieszczone nie później niż w dniu publikacji w Biuletynie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - 7) Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,

6. Selekcja końcowa (ocena merytoryczna) kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną,
 7. Przedstawienie kierownikowi najlepszych kandydatów,
 8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
 10. Ogłoszenie wyników naboru.
- Niniejsza procedura powinna zostać zakończona w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§8. 1. Przez okres 12 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w PCPR.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopia świadectw pracy,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) nieposzlakowana (posiadana przez kandydata),
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) kserokopia innych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu.

3. W przypadku dokumentów wymienionych w §8. ust. 2 pkt 3-5 i pkt 8 kandydat zobowiązany jest:

- 1) przedstawić ich oryginały w celu stwierdzenia zgodności kopii z oryginałem – w przypadku składania dokumentów osobiście w PCPR,
- 2) złożyć kopie już urzędowo potwierdzone – w przypadku przesyłania dokumentów pocztą.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w PCPR mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz w wersji elektronicznej.

VI. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w PCPR.

VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§10.1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji, pracownik prowadzący sprawy kadrowe PCPR przekazuje do umieszczenia w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejscowość zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne podlega umieszczeniu w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

VIII. Selekcja końcowa (ocena merytoryczna) kandydatów

§11.1 Ocena merytoryczna wydana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

IX. Przedstawienie kierownikowi najlepszych kandydatów

- §12.1. Po zakończeniu selekcji końcowej (oceny merytorycznej) Komisja sporządza informację o wyniku selekcji i przekazuje ją Kierownikowi.
2. Wzór w/w informacji zawiera Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia
 3. Kierownik po zapoznaniu się z informacją Komisji i rozmowie z w/w kandydatami dokonuje wyboru kandydata na wolne stanowisko.
 4. Dokonanie przez kierownika wyboru kandydata na wolne stanowisko kończy procedurę naboru.

X. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- §13.1. Komisję powołuje kierownik w drodze zarządzenia.
2. Skład Komisji każdorazowo ustala kierownik.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru

XI. Praca Komisji Rekrutacyjnej

- §14.1. Analizę dokumentów, o których mowa w § 5 ust 2 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Wynikiem pracy Komisji, o której mowa w ust. 1 jest wyłonienie kandydatów, spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanie ich do II etapu postępowania.
3. W drugim etapie selekcji, wyłonieni kandydaci przesłuchiwani są przez komisję Rekrutacyjną.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma za zadanie nawiązanie kontaktu z kandydatem, dokonanie oceny znajomości zagadnień zawartych w ogłoszeniu i dokonanie ich oceny.
5. Komisja na podstawie ustalonej punktacji, udzielonych odpowiedzi na przygotowane pytania dla kandydatów, dokonując oceny i ustalenia wyników naboru.
6. Wynik naboru podawany jest do wiadomości publicznej na stronie BIP-u Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Ogłoszenie o wynikach naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres PCPR,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo rozstrzygnięcie naboru,
7. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP- ie przez okres 3 miesięcy.
8. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
- §15.1. Komisja Rekrutacyjna ze swojej pracy sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, ilość ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) wyniki naboru, wraz z oceną poszczególnych kandydatów,
 - 6) uzasadnienie wyboru,
 - 7) podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

XII. Warunki zatrudnienia pracownika wyłonionego w trybie naboru

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w PCPR może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 6 miesięcy.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem kierownik może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.

3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów PCPR.

XIII. Dokumenty aplikacyjne

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za potwierdzeniem odbioru.
3. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji są komisyjnie niszczone.

XIV. Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 108 ze zm.)

§16. Uchyła się zarządzenie Nr 1/2015 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 07 stycznia 2015r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim”

§17. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe PCPR.

§18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie


Małgorzata Wesner

Aleksandrów Kujawski, dnia

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku*:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
2. zmian organizacyjnych,
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. zwolnienia pracownika,
5. rezygnacja z zajmowanego stanowiska pracy (rozwiązanie umowy o pracę),
6. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
/pieczęć i podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

** podkreślić właściwe*

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2018
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 01 marca 2018r.

Zakres czynności

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres uprawnień:

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

Zakres uprawnień określają przepisy rozdziału 4 w art. 36 – 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/podpis i pieczęć kierownika/

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) kserokopia referencji (posiadanych przez kandydata),
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) kserokopia innych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu.

5. Wymagane dokumenty winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922, ze zm.)*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim lub pocztą na adres Powiatowego Centrum: 87-700 Aleksandrów Kujawski, ul. Sikorskiego 3, w terminie do dnia.....z dopiskiem na kopercie: nabór na stanowisko.....

7. Aplikacje, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

8. Informacji na temat ogłoszonego naboru udziela:.....tel.....

9. Z osobami, które przejdą do II tury naboru będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP PCPR w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń w budynku PCPR.

11. W przypadku osób pojmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z możliwością wypowiedzenia 2 – tygodniowego, a po odbyciu służby przygotowawczej w tym czasie i po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu, umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Aleksandrów Kujawski dn.

Podpis kierownika

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2018
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 01 marca 2018r.

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

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

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejscowość zamieszkania</i>

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
/podpis kierownika

Informacja Komisji Rekrutacyjnej o wyniku selekcji kandydatów

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Komisja w składzie:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

2. W wyniku przeprowadzonej selekcji wstępnej i końcowej Komisja Rekrutacyjna wytypowała następujących najlepszych kandydatów*, którzy spełnili wymagania formalne i uzyskali najwyższą punktację z rozmowy kwalifikacyjnej:

Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania

Aleksandrów Kujawski, dnia

Podpisy członków komisji:

.....

.....

* nie więcej niż pięciu kandydatów przedstawionych w kolejności alfabetycznej

Informacja o wynikach naboru

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
/podpis osoby upoważnionej/

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim**

.....
/nazwa stanowiska /

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

..... /imię i nazwisko/ /stanowisko/
..... /imię i nazwisko/ /stanowisko/
..... /imię i nazwisko/ /stanowisko/

3. Po dokonaniu selekcji wstępnej (oceny formalnej) i końcowej (oceny merytorycznej) zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim Nr..... wybrano następujących najlepszych kandydatów*:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania	Wyniki rozmowy

*uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

7. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim po zapoznaniu się z informacją Komisji i rozmowie z w/w kandydatami dokonał wyboru Pana(i)..... zamieszkałego(a) w

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- a) pytania do kandydata
- b) ocena członków komisji

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził:

.....
/podpis i pieczęć kierownika/

Podpisy członków komisji:

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