

DECYZJA NR 41 / 2017

KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W GŁIWICACH

z dnia 24 .04.2017 r.

**w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej
Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach**

Na podstawie art. 6 oraz art. 26 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U.2016.1345 j.t. z póź. zm.) oraz § 4 ust. 6 Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach z dnia 11 stycznia 2010 r. z póź. zm., w celu zapewnienia prawidłowego naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowiska w Komendzie Miejskiej Policji w Gliwicach

postanawiam:

§ 1

1. Nabór na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach, zwany dalej naborem, rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Komendanta Miejskiego Policji w Gliwicach wniosku o wszczęcie procedury naboru, złożonego przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej, w której pozostaje wolne stanowisko pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje na temat:
 - a) warunków dotyczących charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań, miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy, a w szczególności usytuowania stanowiska w budynku Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub w budynku komisariatu Policji,
 - b) powodu nieobecności pracownika oraz przewidywanego okresu trwania tej nieobecności, w przypadku naboru, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.
3. Do wniosku dołącza się kopię *Opisu stanowiska pracy*, obowiązującego na stanowisku, na którym prowadzony będzie nabór.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach.
5. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru określa załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji.

§ 2

1. Przed przedłożeniem do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 1 niniejszej Decyzji, Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach potwierdza:
 - 1) istnienie wolnego stanowiska pracy,
 - 2) wartość punktową stanowiska pracy oraz odpowiedni przedział punktowy,
 - 3) mnożnik i wysokość wynagrodzenia miesięcznego, po konsultacji z Wydziałem Finansów KWP w Katowicach,
 - 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

§ 3

1. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie procedury naboru powoływana jest Komisja do przeprowadzenia naboru, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Pierwszy Zastępca/Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Gliwicach.
 - 2) członkowie:
 - a) co najmniej jeden przedstawiciel Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach,
 - b) jeden przedstawiciel komórki organizacyjnej, w której pozostaje stanowisko będące przedmiotem naboru,
 - c) co najmniej jeden przedstawiciel Referatu Łączności i Informatyki KMP w Gliwicach w naborze, w którym jednym z etapów postępowania kwalifikacyjnego jest sprawdzenie umiejętności obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

- d) jeden przedstawiciel Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub Kancelarii Tajnej KMP w Gliwicach jeżeli w naborze należy sprawdzić wiedzę kandydata z zakresu ochrony informacji niejawnych.
3. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji, o którym mowa w ust. 2 może zostać poszerzony o dodatkowych członków Komisji na wniosek specjalisty-koordynatora Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach lub osoby go zastępującej.
 4. Etap postępowania kwalifikacyjnego dotyczący sprawdzenia umiejętności obsługi komputera oraz urządzeń biurowych przeprowadzają pracownicy Referatu Łączności i Informatyki KMP w Gliwicach wyznaczeni przez Kierownika Referatu Łączności i Informatyki lub Kierownik Referatu Łączności i Informatyki.
 5. Rozmowę kwalifikacyjną stanowiącą jeden z etapów postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza przewodniczący Komisji oraz co najmniej dwóch członków Komisji wymienionych w ust. 2.
 6. Wniosek o ustalenie składu Komisji, o którym mowa w ust. 2 przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi Miejskiemu Policji w Gliwicach specjalista-koordynator Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach lub osoba go zastępująca, co stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Decyzji.
 7. W przypadku nieobecności jednego z członków Komisji, o którym mowa w ust. 6, w dniu przeprowadzania czynności selekcyjnych, osobę zastępującą wyznacza przewodniczący Komisji, co odnotowuje się w karcie zastępstw według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Decyzji.

§ 4

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru oraz w *Opisie stanowiska pracy*, Zespół Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach opracowuje i upowszechnia ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zm.
2. W ogłoszeniu określa się termin składania dokumentów nie krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni, Zespół Kadr i Szkolenia podaje w ogłoszeniu, że decyduje data ich złożenia w siedzibie Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach lub w urzędzie pocztowym.

3. Dokumenty kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej gromadzi się w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach.

§ 5

1. Preselekcji ofert, które wpłynęły w ramach naboru, dokonują, na podstawie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, pod nadzorem przewodniczącego Komisji, wyznaczeni przez niego członkowie Komisji spośród członków wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 2 niniejszej Decyzji.
2. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 1 przystępują do preselekcji ofert, po upływie pięciu dni licząc od dnia wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze jako ostateczny termin składania dokumentów.
3. Po dokonaniu preselekcji ofert sporządzony zostaje wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierający nazwiska i imiona kandydatów wyłonionych w preselekcji ofert oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3 stanowi informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wykaz ten przechowywany jest w dokumentacji z prowadzonego naboru, w Zespole Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach.

§ 6

1. Komisja opracowuje plan selekcji kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej uwzględniając zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz narzędzia oceny tych wymagań, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszej Decyzji.
2. Plan selekcji, o którym mowa w ust. 1 określa techniki i metody selekcji, za pomocą których zostaną zweryfikowane wymagania określone w ogłoszeniu o naborze ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

§ 7

1. Komisja opracowuje narzędzia oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, o których mowa w § 6 ust.1 i 2
2. Przewodniczący Komisji może zlecić innym komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach przygotowanie narzędzi oceny wymagań określonych w ogłoszeniu lub przeprowadzenie niektórych sprawdzianów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, jeżeli potrzeba taka wynika ze specyfiki weryfikowanych umiejętności i kompetencji.
3. Przygotowywane narzędzia oceny stanowią tajemnicę służbową i nie mogą być ujawniane w całości lub w części uczestnikom postępowania do czasu odpowiedniego etapu selekcji.
4. Komisja przeprowadza selekcję kandydatów zgodnie z planem selekcji, o którym mowa w § 6 ust.1 oraz dokumentuje przeprowadzenie poszczególnych etapów selekcji.
5. Komisja informuje kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 3 telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.
6. Ocena każdego kandydata dokumentowana jest w formie pisemnej, jednakowej dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne oraz zestawiana w Tabeli wyników.
7. W przypadku nie przystąpienia kandydata, w terminie wyznaczonym, do któregoś z etapów prowadzonego naboru Komisja odnotowuje ten fakt w protokole z przeprowadzonego naboru, podając liczbę osób, które nie przystąpiły do poszczególnych etapów prowadzonego naboru.
8. Na podstawie wyników selekcji, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej Decyzji, a specjalista-koordynator Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Gliwicach niezwłocznie przedkłada ten protokół Komendantowi Miejskiej Policji w Gliwicach w celu podjęcia decyzji merytorycznej i wskazania przez Komendanta kandydata do zatrudnienia.
9. Członek Komisji, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2a niezwłocznie po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8 sporządza informację o wyniku naboru oraz upowszechnia ją zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie służby cywilnej.

§ 8

Jeżeli preselekcja ofert, o której mowa w § 5 ust. 1, doprowadziła do wyłonienia jednego kandydata, Komisja opracowuje również plan selekcji, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 9

Jeżeli w przeprowadzonym naborze na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach, nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia procedurę należy powtórzyć ponownie.

§ 10

Całość dokumentacji związanej z prowadzonym naborem kandydatów na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach za wyjątkiem dokumentów osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia, przechowuje się dla celów kontrolnych w Zespole Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach, nie krócej niż trzy miesiące od dnia zatrudnienia kandydata.

§ 11

Traci moc Decyzja Nr 160/2012 Komendanta Miejskiego Policji w Gliwicach z dnia 30.11.2012 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach.

§ 12

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Miejski Policji w Gliwicach
z up. Pierwszy Zastępca
Komendanta Miejskiego Policji
w Gliwicach**

mł. insp. mgr Mariusz LUSZAWSKI

Załącznik nr 1
do Decyzji nr/17
Komendanta Miejskiego Policji
w Gliwicach
z dnia 04.04.2017 r.

ZATWIERDZAM

Gliwice, dnia

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji
w Gliwicach)

L.dz. /

Egz. poj.

**Komendant Miejski Policji
w Gliwicach**

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

W związku z:

(krótkie uzasadnienie faktyczne)

wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru
na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:

na którym zatrudnienie będzie możliwe najwcześniej z dniem*

na którym zatrudnienie, w zastępstwie nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

przebywającego na

(przyczyna nieobecności pracownika np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński/ rodzicielski/ wychowawczy/
bezpłatny/ świadczenie rehabilitacyjne)

możliwe będzie od dnia do dnia*

(przybliżona data zakończenia okresu nieobecności pracownika)

Opis warunków pracy:

Usytuowanie stanowiska pracy:

(budynek, piętro)

Charakter i system pracy:

(jednozmianowy, dwuzmianowy, itp.)

Warunki pracy na stanowisku:

.....
(oświetlenie naturalne/sztuczne, pozycja ciała, wysiłek fizyczny – na czym polega itp.)

Inne:

.....
(opis szczególnych warunków pracy lub charakteru, np. wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu)

Konieczność korzystania z urządzeń biurowych:

- komputer * :
powyżej połowy dobowego czasu pracy*,
poniżej dobowego czasu pracy*

- inne:

.....
(nazwa urządzenia)

W załączeniu przekazuję kopię karty opisu stanowiska pracy poświadczoną za zgodność z oryginałem.

.....
(data, pieczęć i podpis kierownika/koordynatora
komórki organizacyjnej)

Niepotrzebne skreślić *

Potwierdzenie stanowiska:

Potwierdzam, że z dniem we wnioskującej komórce organizacyjnej
powstaje wolne stanowisko

.....
w zastępstwie za*,

(imię i nazwisko zastępowanego członka ksc)

w przedziale punktowym

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na ww. stanowisku pracy: zł
brutto miesięcznie ustalone mnożnikiem kwoty bazowej
plus dodatek z tytułu wysługi lat pracy (od 5% do 20%) wynagrodzenia zasadniczego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy* niż 6%

:

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia)

Niepotrzebne skreślić

Wyk. w 1 egz.

Załącznik nr 2
do Decyzji nr 41/17
Komendanta Miejskiego Policji
w Gliwicach
z dnia 24. 04. 2017 r.

ZATWIERDZAM

Gliwice, dnia roku

.....
(pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Gliwicach)

L.dz. /

Egz. poj.

WNIOSEK

O USTALENIE SKŁADU KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(komórka organizacyjna)

proponuję powołać następujący skład Komisji:

Przewodniczący:

(imię i nazwisko, stanowisko)

Członkowie:

1.
2.
3.
4.
5.

w celu przeprowadzenia następujących etapów selekcji:

1.
2.
3.

.....
(pieczęć, podpis specjalisty-koordynatora
Zespołu Kadr i Szkolenia)

Wyk. w 1 egz.

Załącznik nr 3
do Decyzji nr 41.../17
Komendanta Miejskiego Policji
w Gliwicach
z dnia 04.04.2017 r.

Gliwice, dnia

L.dz. /.....

Egz. poj.

**KARTA ZASTĘPSTW
CZŁONKÓW KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU**

na stanowisko:

(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

z wymiarem etatu:

W związku z nieobecnością członka Komisji powołanego do przeprowadzenia naboru w dniu zaplanowanych czynności selekcyjnych kandydatów, jako osobę zastępującą wyznaczam:

Lp.	Data	Osoba nieobecna	Osoba zastępująca

Wyk. w 1 egz.

.....
(pieczęć, podpis przewodniczącego Komisji)

Załącznik nr 4
do Decyzji nr 44/17
Komendanta Miejskiego Policji
w Gliwicach
z dnia 04.04.2017 r.

Gliwice, dnia

L.dz. /

Egz. poj.

**PLAN
SELEKCJI KANDYDATÓW**

na stanowisko:
(nazwa stanowiska w korpusie służby cywilnej)
w
(nazwa komórki organizacyjnej)
z wymiarem etatu:

Zasady punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze						
L.p.	Rodzaj wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze	Metoda, technika naboru	Zasady oceny	Punkcja	Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie/ocenę	Przewidywany termin realizacji
1	<i>Wymagania niezbędne</i>					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	<i>Wymagania dodatkowe</i>					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
			Razem pkt możliwych do zdobycia:			

Podpis Komisji do przeprowadzenia naboru:

Przewodniczący:

.....
 (stopień, imię i nazwisko, podpis)

Członkowie Komisji:

.....
 (stopień, imię i nazwisko, podpis)

.....
 (stopień, imię i nazwisko, podpis)

.....
 (stopień, imię i nazwisko, podpis)

.....
 (stopień, imię i nazwisko, podpis)

.....
 (stopień, imię i nazwisko, podpis)

.....
 (stopień, imię i nazwisko, podpis)

Załącznik nr 5
do Decyzji nr 41/17 Komendanta
Miejskiego Policji w Gliwicach
z dnia 04.2017 r.

Zapoznałem się i polecam:

- zakończyć nabór wobec braku kandydatów spełniających wymagania formalne niezbędne i powtórzyć procedurę*
- podjąć czynności w kierunku zatrudnienia kandydata*
(imię i nazwisko wybranego kandydata)

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego
Policji w Gliwicach)

Egz. poj.

Gliwice, dnia

L.dz.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

Działając na podstawie Decyzji nr/..... z dnia
Komendanta Miejskiego Policji w Gliwicach w sprawie naboru kandydatów na wolne
stanowiska w korpusie służby cywilnej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach oraz
zatwierdzonego w dniu wniosku

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej wnioskującego o
wszczęcie procedury naboru)

w okresie od do..... Komisja w składzie:
(data zatwierdzenia wniosku) (data ostatniego etapu selekcji)

Przewodniczący:
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

Członkowie:

1.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

2.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

3.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

4.
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko)

przeprowadziła nabór na stanowisko:
.....
(nazwa stanowiska)

.....
(komórka organizacyjna)

z wymiarem etatu:

z wynagrodzeniem zasadniczym: ustalonym mnożnikiem kwoty bazowej:
.....

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę/umowy o pracę zawartej na zastępstwo za
nieobecnego w pracy członka korpusu służby cywilnej/*

(imię i nazwisko członka korpusu służby cywilnej)

przewidywany termin zakończenia umowy o pracę na zastępstwo:*
(miesiąc, rok)

Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie procedury naboru, Zespół Kadr i Szkolenia opracował i upowszechnił, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej, które ukazało się w dniu, w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej Policji w Gliwicach w oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu. W ogłoszeniu wyznaczono termin składania dokumentów od dnia do dnia.....

Do preselekcji ofert przystąpiono w dniu stwierdzając, że
wpłynęło ofert kandydatów, w tym ofert osób niepełnosprawnych/
(liczba ofert) (liczba ofert)

nie wpłynęła żadna oferta/*, z czego ofert kandydatów nie spełniło wymogów
(liczba ofert)

formalnych*, w tym ofert osób niepełnosprawnych.
(liczba ofert)

W etapie preselekcji wyłoniono/ nie wyłoniono/*kandydata(ów)
(liczba kandydatów)

spełniającego(cych) wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
– wykaz w załączeniu*.

W etapie tym poddano weryfikacji oferty kandydatów pod kątem terminowości
złożonych/nadesłanych ofert, kompletności ofert zgodnie z kryteriami i wymogami zawartymi
w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej oraz
udokumentowania spełniania wymagań formalnych.

Komisja przeprowadzająca nabór opracowała Plan selekcji kandydata(ów) z uwzględnieniem
zasad punktowej oceny wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze przy użyciu
następujących metod i technik selekcji:

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

- plan selekcji w załączeniu.

Komisja poinformowała w dniu(ach) kandydatów telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Przewidziane czynności selekcyjne wykonano w terminie od dnia do dnia....., w wyniku czego ustalono, że niżej wymienieni kandydaci spełniają wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniają wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze*:

1..... zam. w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
uzyskując punktów na punktów możliwych do uzyskania,
(liczba punktów) (liczba punktów)
osoba niepełnosprawna.*
.....
.....
.....
(opis kwalifikacji kandydata)

2..... zam. w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
uzyskując punktów na punktów możliwych do uzyskania,
(liczba punktów) (liczba punktów)
osoba niepełnosprawna.*
.....
.....
.....
(opis kwalifikacji kandydata)

3..... zam. w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
uzyskując punktów na punktów możliwych do uzyskania,
(liczba punktów) (liczba punktów)
osoba niepełnosprawna.*
.....
.....
.....
(opis kwalifikacji kandydata)

4..... zam. w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
uzyskując punktów na punktów możliwych do uzyskania,
(liczba punktów) (liczba punktów)
osoba niepełnosprawna.*
.....
.....
.....
(opis kwalifikacji kandydata)

5..... zam. w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)
uzyskując punktów na punktów możliwych do uzyskania,
(liczba punktów) (liczba punktów)
osoba niepełnosprawna.*
.....
.....
.....
(opis kwalifikacji kandydata)

Komisja wnioskuję o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata wskazanego przez Komendanta Miejskiego Policji w Gliwicach.

Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w
(miesiąc, rok)

mniej niż 6% Komisja wnioskuję o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata z orzeczeniem niepełnosprawności tj.

..... zam. w*
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Wobec faktu, iż w etapie preselekcji wyłoniono jednego kandydata tj.

..... zam. w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

który w wyniku przeprowadzonych czynności selekcyjnych uzyskałpunktów
(liczba punktów)

na punktów możliwych do uzyskania, Komisja potwierdza spełnianie przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i wnioskuję o zakończenie naboru i podjęcie czynności w kierunku zatrudnienia kandydata.*

Po stwierdzeniu niespełniania wymagań niezbędnych/ dodatkowych na poziomie pozwalającym na optymalne wykonywanie zadań/* określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja wnioskuję o zakończenie naboru i powtórzenie procedury naboru.*

Wobec faktu, iż w ramach naboru nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia, Komisja wnioskuję o zakończenie naboru i powtórzenie procedury naboru.*

Uwagi dotyczące przeprowadzonego naboru:

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

Podpisy Komisji do przeprowadzenia naboru:

Przewodniczący:
(pieczęć, podpis Przewodniczącego Komisji)

Członkowie:

1.
(pieczęć, podpis Członka Komisji)

4.
(pieczęć, podpis Członka Komisji)

2.
(pieczęć, podpis Członka Komisji)

5.
(pieczęć, podpis Członka Komisji)

3.
(pieczęć, podpis Członka Komisji)

Załączniki:

1. Ogłoszenie o naborze upublicznione w BIP.
2. Plan selekcji kandydatów.
3. Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne, wylonionych w ramach etapu preselekcji w naborze na wolne stanowisko pracy*.
4. Tabela wyników uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji.

Wyk. 1 gez.

* niepotrzebne skreślić

