

**Wzór**

Chojnice, dnia .....

**Protokół****z przeprowadzonego naboru o numerze ewidencyjnym .....**na stanowisko: .....  
/ nazwa stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego /W ..... w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach  
/ nazwa komórki organizacyjnej /

Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana Zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach Nr ..... z dnia ....., w składzie:

- ..... - przewodniczący,
- ..... - członek,
- ..... - członek,
- ..... - sekretarz Komisji,

w celu przeprowadzenia procedury naboru obradowała trzykrotnie/dwukrotnie/ .....\*. I, tak:

**I. Pierwsze spotkanie Komisji odbyło się w dniu ....., o godz. ....w pok. ....** i miało na celu dokonanie wstępnej (formalnej) selekcji na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych oraz określenie metod/y merytorycznej (końcowej) selekcji kandydatów. Komisja ustaliła, co następuje:

1. Dokumenty aplikacyjne złożyło ..... osób;
2. Oferty ..... kandydatów wpłynęły po upływie obowiązującego terminu do ich składania;
3. Oferty ..... kandydatów nie spełniały niezbędnych wymagań określonych w treści ogłoszenia naborze i/lub zawierały braki formalne niepodlegające uzupełnieniu;
4. Oferty ..... kandydatów spełniały wszystkie niezbędne wymagania i nie zawierały braków formalnych;
5. Oferty ..... kandydatów nie zawierały oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w wyniku wezwania do uzupełnienia .... ofert/a/y zostało/a/y uzupełnionych/a/e. W przypadku .... ofert/y dokonano usunięcia danych osobowych wykraczających poza zakres określony przepisami prawa.
6. Merytoryczna końcowa selekcja kandydatów przeprowadzona zostanie jedną/dwoma\* metodą/metodami\*:  
a/\* poprzez przeprowadzenie z kandydatami, których oferty spełniały wszystkie niezbędne wymagania i nie zawierały braków formalnych, indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy;  
b/\* poprzez przeprowadzenie z kandydatami, których oferty spełniały wszystkie niezbędne wymagania i nie zawierały braków formalnych, najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy i umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed odbyciem testu, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia.

**II.\* Drugie spotkanie Komisji odbyło się w dniu ....., o godz. ....w pok. ....** i miało na celu sformułowanie zestawu:

- \* ..... (ilu?) pytań, składających się na ww. test, jednocześnie ustalając, maksymalną punktację możliwą do zdobycia za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde z nich – załącznik nr 1,
- \* .... (ilu?) pytań – ich wykaz zawiera załącznik nr 2, które zostaną zadane kandydatowi w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, a odpowiedzi udzielone na każde z nich oceniane będą zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8 Regulaminu.

**III.\* Trzecie spotkanie Komisji, w którym uczestniczyli jej Przewodniczący i .....**

/imiona i nazwiska funkcyjnych i niefunkcyjnych członków Komisji/

- oraz, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, Przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice (ich imiona, nazwiska i stanowiska) **odbyło się w dniu ....., o godz. ....w pok. ....** i miało na celu przeprowadzenie grupowego pisemnego testu oraz wyselekcjonowanie spośród kandydatów tych, którzy posiadają najwyższy poziom wiedzy i umiejętności, gwarantujący właściwą realizację zadań na danym stanowisku pracy. I, tak:

1. Do testu przystąpiło ... (ilu?) kandydatów, spośród ... (ilu?) zaproszonych (odnotowano spóźnienie w ..... przypadkach i absencję w ..... przypadkach );
2. Komisja, w pełnym składzie, kolegialnie – oraz, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice (ich imiona, nazwiska i stanowiska) - przyznawała punkty za odpowiedzi na pytania, zgodnie z ustaleniami zawartymi w załączniku nr 1 do protokołu na Arkuszu oceny testu wiedzy i umiejętności.
3. Komisja ustaliła, że do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszonych zostanie ..... kandydatów, z największą ilością punktów.
4. Każdy z zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat został poinformowany, o miejscu i terminie (data i godzina) jej przeprowadzenia - min. na 2 dni przed jej odbyciem.

**IV. \*Kolejne (które?) spotkanie Komisji odbyło się w dniu ....., o godz. ....w pok. ....** i miało na celu sformułowanie zestawu .... (ilu?) pytań – ich wykaz zawiera załącznik nr 2, które zostaną zadane kandydatowi w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, a odpowiedzi udzielone na każde z nich oceniane będą zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8 Regulaminu.

**V.\* Kolejne (które?) spotkanie Komisji odbyło się w dniu ....., o godz. ....w pok. ....** i miało na celu dokonanie końcowej i zarazem ostatecznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie z nimi indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych, na które - w wyznaczonym terminie, zgłosiło się ..... osób - spośród ..... zaproszonych (odnotowano spóźnienie w .... przypadkach i absencję w ..... przypadkach).

Komisja, kolegialnie, oceniała poziom spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wartościowała stopień spełniania wymagań dodatkowych (jeżeli zostały zdefiniowane w danym naborze) wykorzystując wcześniej przygotowany zestaw pytań (ich treść zawiera ww. załącznik nr 2), z zastosowaniem 10 punktowej skali ocen, tj. od 0 do 10, zgodnie z treścią załącznika do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, zawierającego wzór arkusza punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej;

#### **VI. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:**

- a/ metoda – szeroka rekrutacja zewnętrzna, technika: umieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy w Chojnicach i GOPS w Chojnicach;
- b/ metoda - analiza dokumentów, techniki:
  - analizy treściowej (interpretacja treści zawartych w dokumentach aplikacyjnych),
  - analizy porównawczej (zgodność dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze),
- c/ metoda – rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu zawodowego, techniki:
  - strukturalizowanego, panelowego wywiadu sytuacyjnego i skierowanego na pracę,
  - wywiadu specjalistycznego, w trakcie którego weryfikowany jest poziom wiedzy merytorycznej kandydata, niezbędnej na stanowisku będącym przedmiotem naboru.
- d/ \*metoda - grupowy pisemny test wiedzy, zawierający zestaw pytań zamkniętych i otwartych.

#### **V. Komisja:**

**\* nie wyłoniła grupy najlepszych kandydatów**

**\* wyłoniła grupę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów:**

- a. ....  
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /
- b. ....  
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /
- c. ....  
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /
- d. ....  
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /
- e. ....  
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

Do przeprowadzonego naboru przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)\*\*:

☐ należało stosować i - spośród ww. kandydatów:

- Pan/i ..... załączył/a do oferty orzeczenie o stopniu niepełnosprawności i – na podstawie art. 13a ust. 2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych przysługuje mu pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych.

☐ nie znajdował zastosowania, ponieważ\*:

- wskaźnik zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6%;
- był to nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.

**oraz wskazała kandydata/tkę do zatrudnienia,**

**Pana/ią** .....  
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

- \* - który/a spełnia wymagania niezbędne i w największym stopniu wymagania dodatkowe - uzyskał/a największą ilość punktów za spełnianie wymagań dodatkowych,
- \* - który/a spełnia wymagania niezbędne w największym stopniu – uzyskał/a największą ilość punktów za spełnianie wymagań niezbędnych i jednocześnie w ogłoszeniu o naborze nie zostały określone wymagania dodatkowe,
- \* - któremu/ej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu z uwagi na skorzystanie przez niego/nią z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych

Uzasadnienie:

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

\*Załączniki do protokołu:

Załącznik nr 1: Formularz testu wiedzy i umiejętności,

Załącznik nr 2: Zestaw pytań wykorzystanych w rozmowie kwalifikacyjnej,

Protokół sporządził/a:

.....  
/ data, imię i nazwisko /

Podpisy (czytelne) przedstawicieli  
Wójta Gminy Chojnice  
(w przypadku, gdy zostali wyznaczeni):

1/ .....  
2/ .....  
3/ .....

Podpisy (czytelne ) członków Komisji:

1/ .....  
2/ .....  
3/ .....  
4/ .....

Zatwierdził:

.....  
/ data, podpis i pieczęć dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach /

\*wybrać odpowiednie

\*\* zaznaczyć właściwe w następujący sposób: ☒