

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Dyrektorze należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

**Rozdział I  
Rozpoczęcie procedury naboru.**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez Zastępcę Dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej, jednostki lub pracownika Zespołu ds. pracowniczych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej grupy organizacyjnej lub jednostki.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II  
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

**§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej, jednostki wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,

- 3) pracownik Zespołu ds. pracowniczych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba przez niego upoważniona,
  - 4) inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. W pracach Komisji muszą brać udział co najmniej trzy osoby.
  4. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonych ustawą o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział III** **Etapy naboru.**

#### **§ 3**

Ustala się następujące etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. kwalifikacja ofert pod względem formalnym,
4. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. rozmowa kwalifikacyjna lub inne metody naboru (np. test wiedzy),
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
7. ogłoszenie wyniku naboru.

### **Rozdział IV** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się na okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ulicy Słonecznej 15 D.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in. w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, itp.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które są dodatkowe,
  - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %,
  - 7) listę wymaganych dokumentów,
  - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 5**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje od dnia ogłoszenia.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w Zespole ds. pracowniczych (pokój nr 206) lub za pośrednictwem poczty. Dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Kwalifikacja ofert pod względem formalnym.**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje przeglądu złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem:
  - 1) kompletności złożonej oferty, zgodnie z listą wymaganych dokumentów,
  - 2) spełniania przez każdego z kandydatów warunków formalnych, niezbędnych do aplikowania na dane stanowisko.

## **Rozdział VII**

### **Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

#### **§ 7**

1. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wszyscy kandydaci biorący udział w naborze, informowani są na równych zasadach o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na tym etapie.

## **Rozdział VIII** **Rozmowa kwalifikacyjna lub inne metody naboru.**

### **§ 8**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, podczas której bada:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata i motywację do podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiega.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie jej wyniku i analizy dokumentów aplikacyjnych przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
4. Wzór protokołu oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość poprzedzenia rozmowy kwalifikacyjnej inną metodą naboru (np. testem wiedzy).
6. W przypadku zastosowania innej metody naboru, niż rozmowa kwalifikacyjna, do rozmowy dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali procentowy wynik zastosowanej metody, wynoszący co najmniej 60 %.
7. Wzór protokołu oceny kandydatów na podstawie innych metod określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX** **Wybór kandydata.**

### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru, bez wybrania kandydata na stanowisko, którego nabór dotyczy.

## **Rozdział X** **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.**

### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

- 2) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 6) uzasadnienie danego wyboru.
2. Jeżeli w jednostce, 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 pięciu najlepszych kandydatów.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Nie sporządza się protokołu z naboru, na który nie wpłynęły żadne oferty.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 11**

1. Informację o wynikach naboru Zespół ds. pracowniczych upowszechnia niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Słonecznej 15D przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 i załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podpisania umowy o pracę lub jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Zapis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XII**

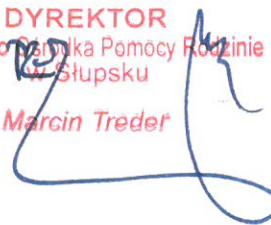
### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Kandydaci, którzy nie wygrali postępowania, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Zespole ds. pracowniczych.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Słupsku  
Marcin Treder



Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie w Słupsku

Słupsk, dnia .....

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU**  
Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko:

.....  
(nazwa stanowiska )

w:

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej )

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

**I. Nabór dotyczy zatrudnienia na\*:**

1. czas nieokreślony;
2. czas określony .....

**II. Wakat powstaje w wyniku\*:**

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
2. rozwiązania stosunku pracy;
3. utworzenia nowego stanowiska;
4. wprowadzenia nowych zadań do realizacji w wyniku zmiany przepisów prawnych lub z innych przyczyn;
5. innej sytuacji, tj:.....  
.....  
.....

**III. Uzasadnienie potrzeby naboru:**

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

\* właściwie podkreślić

.....  
(data i podpis wnioskującego)

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. stanowisko .....
2. dział .....

### II. Ważniejsze zadania:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

### III . Wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie (poziom i profil):  
.....  
.....
2. obligatoryjne uprawnienia:  
.....  
.....  
.....
3. znajomość języków obcych .....
4. doświadczenie zawodowe - ogólny staż pracy .....
5. umiejętności interpersonalne .....
- .....
6. umiejętności zawodowe .....
- .....
7. inne .....
- .....

### IV. Warunki pracy na stanowisku:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM

.....  
(data, podpis i pieczęć)

W załączeniu przedkładam proponowany zakres czynności.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:\***

.....  
(nazwa stanowiska)  
**W WYMIARZE ETATU: .....  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

**Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas nieokreślony/ na czas określony  
od ..... do.....\***

- I. Wymagania niezbędne:
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
- II. Wymagania dodatkowe:
1. ....
  2. ....
  3. ....
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. ....
  2. ....
  3. ....
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
1. ....
  2. ....
  3. ....
- V. Wymagane dokumenty:
1. list motywacyjny,
  2. życiorys - curriculum vitae,
  3. kwestionariusz osobowy,
  4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  5. oświadczenie kandydata, iż nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  6. informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
  7. ewentualnie inne wg potrzeb np.:
    - 1) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
    - 2) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.),
    - 3) kserokopie świadectw pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole ds. pracowniczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie Słupsku, ul. Słoneczna 15D, 76-200 Słupsk, albo przesać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”, w terminie do dnia.....

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku. Kandydaci, którzy nie wygrali postępowania, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w Zespole ds. pracowniczych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Słoneczna 15D.

Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %\*, powyżej 6%\*.

.....  
(data i podpis Dyrektora)

\* właściwe wybrać

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie w Słupsku

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....  
(nazwa stanowiska)

### W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Następujący kandydaci spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze z dnia.....

| L.P. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|------|-----------------|----------------------|
| 1.   |                 |                      |
| 2.   |                 |                      |
| 3.   |                 |                      |
| 4.   |                 |                      |
| 5.   |                 |                      |
| 6.   |                 |                      |
| 7.   |                 |                      |
| 8.   |                 |                      |
| 9.   |                 |                      |

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie w Słupsku

**PROTOKÓŁ OCENY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ  
PRZEPROWADZONEJ Z KANDYDATAMI  
NA STANOWISKO.....**  
*(nazwa stanowiska)*  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU  
W DNIU .....**

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przyznała kandydatom  
poniższą punktację:

| Lp. | Imię i nazwisko<br>kandydata | Punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji<br>Rekrutacyjnej w skali 0 - 10 |                                          |                                          |                                          |                                          | Liczba<br>uzyskanych<br>przez<br>kandydatów<br>punktów ogółem |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     |                              | Imię<br>i nazwisko<br>członka<br>Komisji                                                  | Imię<br>i nazwisko<br>członka<br>Komisji | Imię<br>i nazwisko<br>członka<br>Komisji | Imię<br>i nazwisko<br>członka<br>Komisji | Imię<br>i nazwisko<br>członka<br>Komisji |                                                               |
| 1.  |                              |                                                                                           |                                          |                                          |                                          |                                          |                                                               |
| 2.  |                              |                                                                                           |                                          |                                          |                                          |                                          |                                                               |
| 3.  |                              |                                                                                           |                                          |                                          |                                          |                                          |                                                               |
| 4.  |                              |                                                                                           |                                          |                                          |                                          |                                          |                                                               |
| 5.  |                              |                                                                                           |                                          |                                          |                                          |                                          |                                                               |

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie w Słupsku

**PROTOKÓŁ OCENY KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO.....**  
*(nazwa stanowiska)*  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**  
**W DNIU .....**  
**NA PODSTAWIE METOD/Y.....**

Komisja Rekrutacyjna ustaliła poniższe wyniki:

| L.p. | Imię i nazwisko<br>kandydata | Uzyskany procentowy wynik<br>zastosowanej metody | Zakwalifikowanie/niezakwalifikowanie<br>do rozmowy kwalifikacyjnej |
|------|------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.   |                              |                                                  |                                                                    |
| 2.   |                              |                                                  |                                                                    |
| 3.   |                              |                                                  |                                                                    |
| 4.   |                              |                                                  |                                                                    |
| 5.   |                              |                                                  |                                                                    |

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Słupsk, dnia .....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska )

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

I. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

II. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.

III. Wymogi formalne spełniło..... Kandydatów.

IV. Zastosowane metody i techniki naboru:

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

V. W wyniku naboru wyłoniono ..... najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Liczba uzyskanych punktów przy możliwych do uzyskania ..... |
|-----|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  |                 |                      |                                                             |
| 2.  |                 |                      |                                                             |
| 3.  |                 |                      |                                                             |
| 4.  |                 |                      |                                                             |
| 5.  |                 |                      |                                                             |

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/Pani .....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie wyboru\*/niedokonania wyboru\*:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**Zatwierdził:**

.....  
(data i podpis Dyrektora)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie w Słupsku

Słupsk, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA STANOWISKO:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko, do zatrudnienia wybrany/a  
został/a:

Pan/Pani .....

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 9  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie w Słupsku

Słupsk, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA STANOWISKO:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko, nie wybrano żadnego kandydata.

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

.....  
(podpis Dyrektora)