

ZARZĄDZENIE Nr 45.2019
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W SOMONINIE
z dnia 31 grudzień 2019r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie

na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom działu administracji.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 12 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Jarczyk

REGULAMIN
naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie.

Dopuszcza się stosowanie regulaminu do naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie.

§ 1. Definicje

1. Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie.
2. Kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.
3. Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nabór – przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.
5. Komisja - Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka.

§ 2

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska organizuje Kierownik Ośrodka.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3.

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Procedura naboru wszczynana jest na wniosek (zał. Nr 1) pracownika działu administracji lub z inicjatywy Kierownika.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) przyczynę naboru na wolne stanowisko,
 - 2) wymagania obowiązkowe, wymagania dodatkowe wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji itd.,
 - 3) zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem,
 - 4) wymagane dokumenty.

§ 4 .

Komisja Rekrutacyjna

1. Naboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w składzie od 3 do 5 osób, którą powołuje zarządzeniem Kierownik.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej może być Kierownik Ośrodka.

§ 5.

Etapy procedury naboru

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) wstępna weryfikacja – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 6) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa i test kwalifikacyjny w zależności od ustaleń Komisji,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 6.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Pracownik działu administracji lub inny wyznaczony pracownik sporządza projekt ogłoszenia o naborze (zał. Nr 2), który zatwierdza Kierownik.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności:
 1. list motywacyjny;
 2. kwestionariusz osobowy wg załącznika,
 3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 8. Mile widziane dokumenty:
 - a. referencje (o ile kandydat posiada);
 - b. kserokopia certyfikatów/ zaświadczeń ukończenia szkoleń.
 - c. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
 - d. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie.

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru;
 - 9) inne np. opis postępowania rekrutacyjnego.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz dopuszcza się dodatkowo umieszczenie na stronach internetowych Urzędu Gminy Somonino w Somoninie.

§ 7.

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane po umieszczeniu ogłoszenia w BIP o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

§ 8.

Wstępna weryfikacja dokumentów

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Oferty niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 1 Komisja sporządza protokół wstępnej weryfikacji oraz listę osób (zał. Nr 3), które spełniają wymagania formalne.
4. Lista, o której mowa w ust. 2 zawierająca imiona i nazwiska będzie ogłaszana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
5. O terminie i miejscu II etapu rekrutacji kandydaci informowani będą telefonicznie.

§ 9.

Weryfikacja końcowa

1. Weryfikacja końcowa – ocena końcowa odbywa się na podstawie:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej
lub
 - 2) rozmowy i testu kwalifikacyjnego.
2. Przed przystąpieniem do weryfikacji końcowej Komisja dokonuje wyboru metody oraz ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.
4. W trakcie rozmowy Komisja ocenia predyspozycje, uprawnienia zawodowe kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, celów zawodowych itd.
5. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania. Pytania dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową – każdy z członków Komisji konkursowej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 5.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest poznanie posiadanej wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
8. Test przygotowuje pracownik działu wnioskującego o zatrudnienie pracownika w porozumieniu z Kierownikiem.
9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 2.
10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji – test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
11. Każdy z członków Komisji wypełnia arkusz oceny kandydata (zał. Nr 4) – arkusze dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
12. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
13. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga Kierownik.
14. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 10 .

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (zał. Nr 5) z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) imiona, nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11.

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze albo zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (zał. Nr 6).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 12.

Zatrudnienie pracownika.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 13.

W przypadku braku kandydatów lub nie dokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 14.

Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dane osoby uzyskane w procesie rekrutacji, z którą zostanie podpisana umowa będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru na podstawie przepisów.
3. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

§ 15.

Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

**Wniosek o rozpoczęcie naboru
na stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie**

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Dział: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – dział**
3. Przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska pracy
.....
4. Data planowanego zatrudnienia: r.
5. Wymagania związane ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) kwalifikacje w zawodzie;
 - lub
 - b) wykształcenie przynajmniej, udokumentowane doświadczenie w
 - 2) wymagania dodatkowe
 - a) znajomość regulacji prawnych w zakresie:.....
 - b) wysoka kultura osobista;
 - c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatyw, kreatywność;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e)
 - f)
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 1.
 2.
 3.
7. Wymagane dokumenty od kandydata
 - 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
 - 2) Oświadczenie kandydata o spełnieniu wymogów formalnych.
 - 3) Oświadczenie kandydata o posiadaniu kwalifikacji zawodowych.

Somonino, dnia

.....

(podpis)

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie o naborze na wolne stanowisko

od do

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie
ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
- II. Stanowisko pracy:
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1. posiadanie obywatelstwo polskiego;
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. wykształcenie:
 4. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
 5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 6. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 7. posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- IV. Wymagania dodatkowe:
1. znajomość regulacji prawnych w zakresie:.....
 2. wysoka kultura osobista;
 3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatyw, kreatywność;
 4. nieposzlakowana opinia;
 5.
 6.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1.
 2.
 3.
- VI. Warunki pracy na stanowisku:
1. stanowisko pracy zlokalizowane
 2. forma zatrudnienia:
 3. praca w systemie:
 4. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
 5. inne istotne informacje
- VII. informacje, że w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy wg załącznika,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Mile widziane dokumenty:
 - a. referencje (o ile kandydat posiada);
 - b. kserokopia certyfikatów/ zaświadczeń ukończenia szkoleń.
 - c. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
 - d. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie lub przesłanie pocztą na adres ośrodka (.....) z dopiskiem;

„dotyczy naboru na stanowisko”

w terminie **do dnia roku do godz.....⁰⁰** (decyduje data wpływu do GOPS)

X. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia niezbędne są do wykonywania prac na określonym stanowisku,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: *„dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy”*.
3. aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://gops.somonino.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebranie ich po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia r.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy, dokonanej w dniu r., do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze:

l.p. Imię i nazwisko

1.
2.

Rozmowa kwalifikacyjna z w/w kandydatami odbędzie się w **dniu**r. w **siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.**

Podpisy komisji:

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

Arkusz
oceny kandydata na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej:

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego:

Razem - ilość punktów

.....

.....

.....

.....
(podpis członka Komisji)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniała wymogi formalne.
2. Komisja konkursowa w składzie:
 - 1) – Przewodnicząca Komisji
 - 2) – Sekretarz Komisji
 - 3) – członek komisji

Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 45.2019 z dnia 31.12.2019 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Zastosowano następujące metody naboru:
Rozmowa kwalifikacyjna / test kwalifikacyjny

4. Uzasadnienie wyboru:
.....

5. Załączniki do protokołu:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) dokumentów aplikacyjnych kandydata,
 - c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej – arkusze oceny kandydata

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

**Informacja o wynikach naboru kandydata
na wolne stanowiskow Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko
....., został wybrany/ nikt nie został wybrany

.....

Uzasadnienie:

.....

Somonin, dnia

(podpis)