Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2021
Przewodniczącej Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Rybniku z dnia 29 grudnia 2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa procedury związane z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku. Celem procedury jest zatrudnianie pracowników w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin niniejszy nie dotyczy zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz zatrudniania osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – rozumie się przez to *„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku”*;
2) Zespole – rozumie się przez to Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku;
3) Przewodniczącym Zespołu – rozumie się przez to przewodniczącego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku;
4) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej;

5) naborze – rozumie się przez to nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku;
6) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - rozumie się przez to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy Zespołu lub na które, w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny 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;
7) tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to tablicę ogłoszeń w poczekalni Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru

§ 3

1. Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru.
2. Przewodniczący Zespołu przygotowuje opis stanowiska pracy według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Naboru na stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   1) Przewodniczący Zespołu jako przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej;
   2) przedstawiciel sekcji finansowo-kadrowej lub sekretarz Zespołu*;*
   3) inny wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu pracownik Zespołu.
2. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w ust.1, działa do czasu zakończenia naboru.
3. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywizmu członka komisji lub jego bezstronności. W przypadku zaistnienia przesłanki wyłączenia, Przewodniczący Zespołu niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie wyłączonego członka komisji.

Rozdział III
Zasady prowadzenia naboru

§ 5

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się według następujących etapów:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3) wstępna selekcja kandydatów – analiza czy złożony wniosek odpowiada wymaganiom formalnym;
4) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
5) selekcja końcowa – zastosowanie odpowiedniej techniki naboru (test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna);
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
7) sporządzenie informacji o wynikach naboru.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia naboru, Przewodniczący Zespołu umieszcza w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, ogłoszenie o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   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 niezbędne, a które dodatkowe;
   4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
   5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   6) wskazanie wymaganych dokumentów;
   7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
   8) 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%.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
   1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
   2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 14 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w okresie wskazanym w Ogłoszeniu, w sekretariacie siedziby Zespołu.

§ 8

Dokumenty aplikacyjne złożone poza terminem wskazanym w ogłoszeniu lub w czasie, w którym nie jest przeprowadzana procedura naboru pozostawia się bez rozpoznania. W takim wypadku informuje się składającego dokumenty o zasadach naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 9

1. Po upływie terminu złożenia aplikacji, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza selekcję dokumentów aplikacyjnych, odrzucając te, które nie spełniają wymagań formalnych, zawartych w ogłoszeniu.
2. Komisja Rekrutacyjna na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządza listę kandydatów, spełniających wymagania formalne.
3. Lista, o której mowa w ust. 2, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość, w której zamieszkują w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Lista, o której mowa w ust. 2 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

1. Komisja Rekrutacyjna decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
   1) test kwalifikacyjny,
   2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza według swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki selekcji.
5. O dacie i godzinie kolejnego etapu selekcji, do którego dopuszczeni zostają kandydaci spełniający wymagania formalne, kandydaci informowani są telefonicznie lub elektronicznie na podany adres e-mail.

§ 11

1. Test kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, na które ogłoszono nabór.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po 1 punkcie za każdą prawidłową odpowiedź przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej, które podlegają sumowaniu.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 12

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikację informacji zawartych w aplikacji.
2. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również:
   1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
   2) motywację do podjęcia pracy;

3) cele zawodowe kandydata,
4) posiadaną wiedzę niezbędną w wykonywaniu obowiązków na stanowisku pracy, na które jest prowadzony nabór.

3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej może przyznać za rozmowę kwalifikacyjną do 10 punktów, które podlegają sumowaniu.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 13

W przypadku zastosowania w procedurze naboru obu technik selekcji, uważa się je zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 14

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Przewodniczącemu Zespołu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
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 na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Przewodniczącego Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.
5. Przewodniczący Zespołu może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

§ 15

1. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 14 ust. 2, przedstawianych Przewodniczącemu Zespołu;
5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IV
Zakończenie naboru

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.
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, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 17

W przypadku niewyłonienia żadnego kandydata, procedurę naboru powtarza się zgodnie z Regulaminem.

§ 18

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 14 ust. 1.
2. Zapisy §14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane za pokwitowaniem osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany Regulaminu są dokonywane na zasadach przewidzianych dla jego wydania.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1	-	Wzór opisu stanowiska pracy
Załącznik nr 2	-	Wzór ogłoszenia o naborze
Załącznik nr 3	-	Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne
Załącznik nr 4	-	Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru
Załącznik nr 5	-	Wzór informacji o wynikach naboru

ZAŁĄCZNIK NR 1
do „*Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku*”

Wzór opisu stanowiska pracy

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Stanowisko .....
- Sekcja .....
- Komórka .....

2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
- Wymagany profil (specjalność) .....
- Obligatoryjne uprawnienia .....
- Doświadczenie zawodowe .....
- Predyspozycje osobowościowe .....
- Umiejętności i wiedza .....
- Inne .....

3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

.....

4. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- Bezpośredni przełożony .....
- Przełożony wyższego stopnia .....
- Stanowiska pod nadzorem merytorycznym .....

5. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

.....

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- Zadania główne .....
- Zadania pomocnicze .....
- Zakres uprawnień .....
- Sposób oceny pracy .....

7. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY W SPRZĘT, URZĄDZENIA I MATERIAŁY .....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2
do „*Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku*”

Wzór ogłoszenia o naborze

Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 39** na stanowisko:

.....

Wymagania niezbędne:

- (wykształcenie wraz z opisem specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań),
- (staż pracy),
- inne wymagania konieczne (np. koncepcja pracy na stanowisku, znajomość przepisów, obsługi komputera, posiadanie uprawnień itp.)

Wymagania dodatkowe:

-
-

Wymagania pożądane:

-
-

Warunki pracy na danym stanowisku:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

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

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia :

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia :

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

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik Numer 1 do ogłoszenia oraz Formularz oświadczeń – stanowiący załącznik Numer 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.
Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko: .....” należy składać w terminie **do dnia** ..... **roku**:

- w punkcie obsługi klienta Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w godzinach, w których w Zespole odbywa się bezpośrednia obsługa Klientów,
- bądź w skrzynce podawczej umieszczonej w siedzibie Zespołu,
- bądź przesłać pocztą na adres: ul. Bolesława Chrobrego 39, 44-200 Rybnik w terminie do ……. r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2022 r., wyniósł mniej niż 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Numer 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Numer 2: Formularz oświadczeń.

.....

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Rybniku

ZAŁĄCZNIK NR 3

do „*Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze*

w Powiatowym Zespołu do Spraw Orzekania

o Niepełnosprawności w Rybniku”

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

Nazwa stanowiska pracy:

.....

W wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu:

l.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1 2 3 4 5		

.....

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

ZAŁĄCZNIK NR 4
do *„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku”*

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru

Nazwa stanowiska pracy, na które prowadzony był nabór:
.....

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr ..... Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku z dnia ..... .
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło .... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z *„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku”*.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
   .....
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
   a. .... kandydatów, zakończyło postępowania kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym,
   b. .... kandydatów, zakończyło postępowania kwalifikacyjne z wynikiem negatywnym.
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ..... (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Adres**	**Wynik testu**	**Wynik rozmowy kwalifikacyjnej**	**Łączna suma punktów**
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

10. Załączniki do protokołu:

.....

.....

Komisja Rekrutacyjna: Zatwierdzam:

1. .....

2. .....

3. .....

.....

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Rybniku

ZAŁĄCZNIK NR 5
do „*Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku”*

Wzór informacji o wynikach naboru

Nazwa stanowiska pracy:
.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i …… zamieszkały/a w ..... .

albo

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....

Komisja Rekrutacyjna:

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

Zatwierdzam:

.....
Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Rybniku