

**ZARZĄDZENIE NR 4 /2023**  
**DYREKTORA**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE**

z dnia 17 stycznia 2023 r

**w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( D.U. 2008r.nr 223 poz.1458; z 2014r. poz.1202; z 2016r. poz.902; z 2018r. poz.1260; z 2019r. poz.1282 oraz z 2022r. poz.530 ) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora PCPR nr 14/2012 z dnia 16 kwietnia 2012 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Elżbieta Sroczyńska**  
**Dyrektor**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin dotyczy zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, pomocniczych i obsługi oraz stanowisk urzędniczych obsadzonych w drodze awansu wewnętrznego.
3. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

**§ 2**

Podstawy prawne w opracowaniu regulaminu:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( D.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 ; z 2014r. poz.1202; z 2016r. poz.902; z 2018r. poz.1260; z 2019r. poz.1282 oraz z 2022r. poz.530 )
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy ( D.U. z 1998r. nr 21 poz.94; z 2014r. poz.1502; z 2016r. poz.1666; z 2018r. poz.108 i 917; z 2019r. poz.1040; z 2020r. poz.1320; z 2022r. poz.1510 i poz.1700 )
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej ( D.U. z 2018r.poz.2369 )

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozporządzeniu procedury na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie , w oparciu o wniosek pracownika ds. kadr, w sprawie zatrudnienia nowego pracownika.
2. Akceptacja wniosku przez Dyrektora PCPR powoduje wszczęcie procedury naboru.
3. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika na stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
  - a) podanie przyczyny powstania wakatu,
  - b) wskazanie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika,
  - c) określenie kosztów związanych z jego zatrudnieniem w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy.
  - d) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji,
  - e) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku.
4. Zgłoszenie wniosku powinno nastąpić nie później niż w terminie trzech miesięcy przed planowanym zatrudnieniem.
5. W sytuacjach losowych termin określony w ustępie 4 nie obowiązuje.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.
2. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Członkami komisji mogą być jedynie wyznaczeni pracownicy PCPR w Koninie.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy i zostaje rozwiązana z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte naborem.
5. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje Dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§ 5**

Etapy naboru winny uwzględniać:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:
  - 1) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
  - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo:
  - 1) na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
  - 2) w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór
  - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie powinno być opublikowane przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia przez okres 10 dni następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej oraz terminie podanym w ogłoszeniu.
4. Dokumenty złożone po terminie ,o którym mowa w ust. 3 lub poza ogłoszeniem, o którym mowa w ust, 1nie podlegają rozpatrzeniu.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Po złożeniu dokumentów przez kandydatów Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich analizy.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 9**

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz wstępnej selekcji kandydatów, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów i miejsce zamieszkania. Informacja o kandydatach stanowi informację publiczną.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie publikowana do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.
4. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 zostaną poinformowani o odrzuceniu złożonych ofert oraz o przyczynach ich odrzucenia po dokonaniu analizy, o której mowa w § 8.
5. W przypadku nie złożenia żadnej oferty na wolne stanowisko urzędnicze podaje się informacje do wiadomości publicznej zgodnie z § 6 ust. 1, po upływie terminu składania ofert określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 3

## **Rozdział IX**

### **Końcowa selekcja kandydatów**

#### **§ 10**

1. Końcowa selekcja kandydatów następuje w oparciu o jedną lub obie z form :
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Test przygotowany będzie indywidualnie dla każdego stanowiska przez kierownika danej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik.
4. Test składa się z dwóch części:
  - 1) I część – test z wiedzy ogólnej,
  - 2) II część – test z wiedzy specjalistycznej.
5. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

6. W przypadku niewielkiej liczby kandydatów (mniej niż 3) Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wybranymi kandydatami, którzy najlepiej spełniają kryteria naboru.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
9. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) zakres wiedzy fachowej z zakresu specyfiki stanowiska,
  - 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat może zostać zatrudniony,.
10. Rozmowy z kandydatami są przeprowadzane w porządku alfabetycznym.
11. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, każdy z członków Komisji ma prawo zadawać pytania w zakresie tematyki określonej w § 10 ust.9.
12. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia odpowiedzi odrębnie w skali od 1 do 5 dla każdego kryterium określonego w § 10 ust. 9 według arkusza ocen, który stanowi załącznik do protokołu naboru.
13. Komisja podsumowuje ilości punktów zdobytych przez kandydatów.
14. Wyboru kandydata na stanowisko objęte procedurą naboru dokonuje się spośród osób, które otrzymały największą ilość punktów.
15. Jeżeli co najmniej dwóch kandydatów zdobyło równą, największą ilość punktów, Komisja może przeprowadzić ponowną rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy otrzymali równą, największą ilość punktów.
16. Do osób, których kandydatury były rozpatrywane będą wysyłane podziękowania i informacje o wynikach naboru.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5

najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań w ogłoszonym naborze,

- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze nie podlega publikacji.

3. Decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie po zatwierdzeniu protokołu naboru.
4. Od decyzji Dyrektora o zatrudnieniu kandydata nie przysługuje odwołanie.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie o wynikach naboru**

#### **§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 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. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 5 i nr 6.

## **Rozdział XII**

### **Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę**

#### **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przekazane do składnicy akt PCPR Konin.



3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział XIII**

### **Zatrudnianie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracy**

#### **§ 14**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru otrzymuje od pracodawcy skierowanie do lekarza medycyny pracy i przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje w dniu rozpoczęcia pracy pisemną umowę o pracę, która określa rodzaj i miejsce jej wykonania, wymiar czasu pracy, przysługujące pracownikowi wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia oraz termin rozpoczęcia pracy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru, ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko : .....

Wakat powstały w wyniku:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia na emeryturę lub rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
( data, podpis pracownika ds. kadr )

.....  
( podpis dyrektora )

W załączniku:

- a) Zakres czynności

**OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie  
ogłasza nabór na stanowisko:**

.....

**1. Warunki zatrudnienia :**

1) Podstawa prawna nawiązania stosunku pracy art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( D.U. 2008r.nr 223 poz.1458; z 2014r. poz.1202; z 2016r. poz.902; z 2018r. poz.1260; z 2019r. poz.1282 oraz z 2022r. poz.530).

2) Wymiar czasu pracy : .....

3) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, ul. Aleje 1 Maja 9

**2. Warunki pracy na stanowisku:**

1) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,

3) praca w normowanym czasie, 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,

4) przewidywany termin zatrudnienia : .....

**3. Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) wykształcenie .....

4) posiadanie co najmniej .....-rocznego stażu w zakresie : .....

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**4. Wymagania dodatkowe:**

.....

## 5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku :

.....

## 6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r poz. 1182 ze zm.)
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata o :
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

## 7. Pozostałe informacje :

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych : .....

Ofertę wraz wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie pok. 466 lub przesłać pocztą na adres : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, Al. 1 Maja 9 , 62-510 Konin z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” w terminie .....

Osoba do kontaktu : .....

O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu do urzędu. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru

będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz na stronie BIP PCPR

Podpis Dyrektora .....

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE W NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE , KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( D.U. 2008r.nr 223 poz.1458; z 2014r. poz.1202; z 2016r. poz.902; z 2018r. poz.1260; z 2019r. poz.1282 oraz z 2022r. poz.530) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie informuje, że w wyniku wstępnej selekcji do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

.....  
( data, podpis i pieczęć )

Załącznik Nr 4 do regulaminu naboru

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE**

.....  
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( D.U. 2008r.nr 223 poz.1458; z 2014r. poz.1202; z 2016r. poz.902; z 2018r. poz.1260; z 2019r. poz.1282 oraz z 2022r. poz.530/ oraz Zarządzenia Nr ...../ 2023 z dnia ..... w sprawie określenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr .....w sprawie powołania Komisji do spraw rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie w składzie:.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr ..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.			

2.			
3.			

4. Dokonując wyboru kandydatów zastosowano następujące metody naboru:

- 1) Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie,
- 2) Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń ,
- 3) inne metody podania do publicznej wiadomości.

5. Zastosowano następujące techniki naboru: .....

6. Uzasadnienie wyboru:.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego,
- d) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....

( data, podpis )

Podpisy członków komisji:

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE , KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W KONINIE**

.....

( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione

Stanowisko został wybrany Pan/i .....

( imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

( miejsce zamieszkania)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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



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

**Załącznik nr 6 do regulaminu naboru**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE , KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów lub braku kandydatów.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

.....  
( data, podpis i pieczęć)

Konin , dnia .....

**Pan/i**

.....

Uprzejmie informuję, iż spełniając wymagania określone w ogłoszeniu naboru na stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, w wyniku wstępnej selekcji został/a Pan/i zakwalifikowany/a do następnego etapu postępowania .

W związku z powyższym zapraszam Pana/ią na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu ..... br. o godz. .... w siedzibie .....ul ....., pokój .....

.....

( podpis )

## Harmonogram naboru na stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze

..... w PCPR w Koninie

Lp.	Działanie	Odpowiedzialny	Termin	Uwagi
1.	Powołanie komisji rekrutacyjnej - Zarządzenie Dyrektora PCPR	Dyrektor PCPR		Skład komisji i zasady naboru ustalone są w Zarządzeniu
3.	Zamieszczenie ogłoszenia o naborze	Dyrektor PCPR		BIP PCPR w Koninie tablica ogłoszeń PCPR
4.	Składanie ofert	Kandydaci		
5.	Analiza dokumentów aplikacyjnych – wstępna selekcja kandydatów	Komisja rekrutacyjna		
6.	Powiadomienie kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej	Sekretarz komisji rekrutacyjnej		wysłanie pism pocztą/ powiadomienie telefoniczne
7.	Rozmowa kwalifikacyjna	Komisja rekrutacyjna		
8.	Opracowanie wyników rozmowy	Komisja rekrutacyjna		
9.	Przeprowadzenie rozmowy z wybranym kandydatem nt. warunków zatrudnienia	Dyrektor PCPR	Decyzja Dyrektora	
10.	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru	Sekretarz komisji rekrutacyjnej	niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru	
11.	Nawiązanie stosunku pracy	Dyrektor PCPR		
12.	Sporządzenie informacji o wynikach naboru	Sekretarz komisji rekrutacyjnej	niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru	BIP PCPR tablica ogłoszeń PCPR
13.	Zakończenie procedury naboru, uporządkowanie dokumentacji związanej z naborem	PCPR		