Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr /2014

Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty

z dnia ………… 2014r.

„Załącznik Nr 1

 do zasad zarządzania zasobami ludzkimi

w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

**WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBIE CYWILNEJ**

 Nr spr.

 Miejscowość/data..................................

**Protokół**

**z naboru na stanowisko ………………………………….…
w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70 – 502 Szczecin**

W Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Szczecinie w dniu ……..…..…… ukazało się ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko. Ogłoszenie zostało również udostępnione na tablicy informacyjnej Wydziału Administracji i Kadr od …………………..…….. do …………………….………..

Naboru dokonała komisja w składzie:

Przewodniczący: imię i nazwisko …………………………….…

Członek: imię i nazwisko ………………………………

Sekretarz: imię i nazwisko ………………………………

Przewodniczący komisji poinformował o ciążącym na członkach komisji obowiązku zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

 W celu wyłonienia kandydata na ww. stanowisko Komisja zastosowała następujące metody naboru:

1. Selekcja ofert kandydatów

2. Część pisemna *(jeżeli odbyła się)*

3. Rozmowa kwalifikacyjna

**I etap postępowania konkursowego - selekcja ofert kandydatów** pod kątem kompletu wymaganych dokumentów, spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych.

Termin: …………………….Miejsce ……………………………..

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło …....ofert, w tym …… ofert nie spełniających wymogów formalnych. Lista kandydatów spełniających wymagania i zaproszonych na postępowanie rekrutacyjne (z dokonaną oceną danych biograficznych) a także kandydatów niespełniających wymagań ( ze wskazaniem, których wymagań nie spełnił kandydat) stanowiązałącznik do protokołu.

**II etap -** test wiedzy, praca pisemna, zadanie do wykonania(*podać właściwe)*

Termin: …………………….Miejsce ……………………………..

**Wyniki prac pisemnych**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko kandydata | Liczba punktów lub ocena dokonana przez członków komisji | Maksymalna liczba punktów lub określenie zastosowanej skali ocen/mierniki ocen | Poziom minimum, tzn. zaliczający/kwalifikujący do dalszych etapów postępowania  |
|  |  |  |  |
|  |  |

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej:……………………….......................……

Wszyscy kandydaci zostali poinformowani telefonicznie (lub pisemnie) o terminie rozmowy i potwierdzili przyjęcie powyższej informacji.

**III etap postępowania – rozmowa kwalifikacyjna,** odbyła się z następującymi kandydatami zakwalifikowanymi w wyniku dotychczasowych etapów postępowania:

1. *Imię i nazwisko* – dnia, godzina, miejsce

Pytania zadane kandydatom *(jednakowe dla wszystkich kandydatów):*

1…………………………………………………………………………………………

2………………………………………………………………………………..…………

Wyniki rozmowy

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Wyniki na przyjętej skali ocen (opisowe lub punktowe):  |
| Imię i nazwisko kandydata | przygotowanie merytoryczne\* | treść i poprawność wypowiedzi\* | motywy podjęcia zatrudnienia w administracji\* | cechy osobowości i kultura osobista\* | umiejętność prezentacji\* | odporność na stres\* |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* *jeżeli było sprawdzane lub wskazać inne elementy podlegające ocenie*

Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, Komisja ds. naboru sporządziła ranking kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

*(imiona i nazwiska* ***nie więcej niż pięciu*** *kandydatów – adres zamieszkania)*

Do zatrudnienia wytypowano Panią/Pana …………………………………….……

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

………………………………………………………………………………………………….

Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

Imię i nazwisko …………………………..………….

Imię i nazwisko ……………………………………….

Imię i nazwisko ……………………………………….

 *(podpisy)*

Zgodnie z art. 31 ustawy o służbie cywilnej przekazuję do upowszechnienia informację o wyniku naboru

 …………………………………………………..….

 (data i podpis Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty)

*Wszelkie materiały pomocnicze zastosowane podczas naboru, takie jak arkusze ocen poszczególnych kandydatów, testy, prace stanowią załącznik do protokołu”.*