

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0 - Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych**

**§1.** 1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych (dalej zwanym Regulaminem) jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych, zwanym dalej Centrum.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum jest wolny i konkurencyjny.

3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Centrum jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie wyłonionych w trakcie naboru nie więcej niż pięciu osób, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w ust. 3, oraz o warunkach pracy na danym stanowisku, umieszczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

5. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**§2** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Centrum zgodnie z bieżącymi potrzebami kadrowymi lub na podstawie wniosku otrzymanego od kierownika komórki organizacyjnej - wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje dyrektorowi Centrum co najmniej miesiąc przed planowaną datą zatrudnienia.

**§ 3.** Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony jest w następujących etapach:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) ocena formalna,

- d) ocena końcowa kandydatów,
- e) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 4. 1.** Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń o naborze dodatkowo w innych miejscach, m.in. w module [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl).

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

**§ 6. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmowane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy i wymagane kwalifikacje (kserokopie),
- e) oświadczenia: o terminie podjęcia pracy, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt a, b, c, e, f powinny być własnoręcznie podpisane.

5. Dokumenty potwierdzające staż pracy i wymagane kwalifikacje przekazywane są, wraz z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi, w postaci kserokopii, z tym że Komisja Rekrutacyjna może prosić o okazanie oryginałów tych dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Dokumenty aplikacyjne mogą być przekazywane w formie papierowej i elektronicznej za pośrednictwem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego e-Doręczenia.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze poza ogłoszeniem.

**§7.** 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Centrum według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu i mogą ją tworzyć:

- a) Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych, jako członkowie Komisji,
- c) pracownicy Centrum wyznaczeni przez dyrektora Centrum, jako członkowie Komisji,
- d) doradcy.

2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§8.** 1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W przypadku, gdy w złożonej aplikacji stwierdzone zostaną braki w dokumentach, Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o wezwaniu kandydata do ich uzupełnienia.

**§9.** 1. Ocena końcowa kandydatów dokonywana jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji oceniają każdego kandydata przyznając punkty w skali 0-10, korzystając z tabeli ocen stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

4. Każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania, wcześniej ustalone przez Komisję Rekrutacyjną.

5. W uzasadnionych przypadkach w ramach oceny końcowej kandydatów możliwe jest sprawdzenie ich wiedzy i umiejętności przy zastosowaniu testu kwalifikacyjnego. Test kwalifikacyjny posiada odrębnie określoną skalę punktową. Uzyskanie 60% wszystkich punktów dopuszcza kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Pozytywny wynik rekrutacji otrzymuje kandydat, który w trakcie oceny końcowej uzyska średnią punktację powyżej 6 punktów.

7. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy otrzymali pozytywny wynik oceny końcowej, których przedstawia dyrektorowi Centrum celem zatrudnienia wybranego kandydata.

8. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje dyrektor Centrum.

**§10.** Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

**§11. 1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Centrum, przez okres 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest i zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
- c) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru, względnie uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**§12. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru, dołączane są do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione, przechowuje się w Centrum przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

**§13. 1.** Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, czyli bez konieczności wszczęcia nowej procedury naboru.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU**

Wnioskuje o rozpoczęcie naboru na:

- kierownicze stanowisko urzędnicze - .....  
nazwa stanowiska
- stanowisko urzędnicze .....  
nazwa stanowiska
- wymiar czasu pracy .....

Liczba zatrudnianych osób .....

Planowana data zatrudnienia .....

**UZASADNIENIE:**

.....  
.....

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI:** .....

.....  
.....

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Wykształcenie .....

Staż pracy .....

.....  
.....

**DODATKOWE WYMAGANIA:**

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

**PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:**

.....

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Miejsce pracy (adres jednostki/działu, którego nabór dotyczy)
2. Warunki pracy (np.: lokalizacja - dostępność dla osób niepełnosprawnych, praca z urządzeniami biurowymi, praca z monitorem ekranowym z określonym dobowym wymiarem czasu pracy, kserokopiarką, praca w delegacji itp.)

UWAGI:

.....

.....

Data i podpis wnioskującego

.....

Data i podpis dyrektora Centrum

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0

Centrum 3.0 - Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych  
z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 1 zatrudni pracownika  
na stanowisko urzędnicze  
w pełnym/niepełnym\*) wymiarze czasu pracy, tj. .... etatu

**Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:**

- .....
- .....
- .....

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie .....
- doświadczenie .....
- znajomość przepisów z zakresu: .....
- znajomość programów komputerowych: .....

**Wymagania dodatkowe:**

- .....
- .....
- .....

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:** .....

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Miejsce pracy .....
- Warunki pracy .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie internetowej [gods.gliwice.pl](http://gods.gliwice.pl)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- oświadczenia (opublikowane na stronie internetowej [gods.gliwice.pl](http://gods.gliwice.pl)),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (opublikowana na stronie internetowej [gods.gliwice.pl](http://gods.gliwice.pl)).

List motywacyjny, CV, oświadczenia kandydata oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być własnoręcznie podpisane. 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.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia ..... do godz. .... :**

- osobiście w siedzibie Centrum przy ul. Zwycięstwa 1,
- za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu do siedziby Centrum),
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym i przekazana przez usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego e- Doręczenia. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę wpływu dokumentów do Centrum.
- Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne / test kwalifikacyjny z wyłonionymi kandydatami odbędą się ..... r. O dokładnych godzinach rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu .....

**Dodatkowe informacje:**

- **Docelowe stanowisko** przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to ..... Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.
- Proponowane miesięczne **wynagrodzenie brutto**: .....
- Ogłoszenie skierowane jest do osób wszystkich płci.
- Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) dane wybranego kandydata podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył/nie przekroczył ..... %. Oznacza to, że pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. **Osoba, która zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązana jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest dyrektor Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz Regulamin wynagradzania są dostępne na stronie internetowej [gods.gliwice.pl](https://gods.gliwice.pl) w zakładce pliki do pobrania.

\*) wpisać odpowiednią opcję

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie<sup>1</sup>: podstawowe, średnie, wyższe\* (\* niepotrzebne skreślić)

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup>:

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1</sup>:

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe<sup>2</sup>

.....

**Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1</sup> podaje się jeśli to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju, na określonym stanowisku i/lub wynika z treści ogłoszenia o naborze

<sup>2</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia, spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów i treści ogłoszenia o naborze

**DODATKOWE INFORMACJE**  
**DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Administratorem danych osobowych jest **Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych ul. Zwycięstwa 1, 44-100 Gliwice reprezentowane przez dyrektora .....**
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Centrum: ..... tel. ...., e-mail: .....
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a nieprzekazanie wymaganych danych spowoduje niemożność uczestnictwa w określonym naborze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia kandydata.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięciach danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystanie danych kontaktowych.

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

**OŚWIADCZENIA**

1. Oświadczam, iż moje zatrudnienie w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych na stanowisku .....może nastąpić z dniem .....

.....  
podpis

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

3. Oświadczam, że nie byłem/byłam \* skazany/skazana \* wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
podpis

4. Przyjmuję do wiadomości fakt, że informacje zawarte w mojej ofercie pracy stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....  
podpis

5. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

.....  
podpis

\* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*** na przetwarzanie danych osobowych w postaci: numer telefonu, adresu poczty elektronicznej oraz innych niż te wyszczególnione w art. 22(1)§ 1 i 3 Kodeksu pracy, które sam(a) podam w dokumentach aplikacyjnych

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest:

**Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych, ul. Zwycięstwa 1, 44-100 Gliwice  
reprezentowane przez dyrektora.**

2. Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest: ....., e-mail: .....

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest możliwość szybkiego kontaktu z osobą rekrutującą na wolne stanowisko.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane osobowe dotyczą.

*Art. 6 ust. 1. lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub przez okres wynikający z Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze tj. 3 miesiące od daty zatrudnienia kandydata.

6. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych;
- 2) sprostowania danych;
- 3) ograniczenia przetwarzania;
- 4) usunięcia przetwarzanych danych;
- 5) cofnięcia zgody na przetwarzanie;

***Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.***

6) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

8. Podanie danych jest dobrowolne. Brak zgody będzie skutkował brakiem możliwości wykonywania czynności objętych zgodą.

9. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

\*niepotrzebne skreślić

.....

podpis

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

W oparciu o § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych w celu przeprowadzenia procedury naboru nr ..... na stanowisko ..... w ..... wymiarze czasu pracy, tj. .... etatu

powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury wyżej wymienionego naboru.

.....

Miejscowość

data

.....

podpis dyrektora Centrum

Ocena kandydatów w naborze nr ..... na wolne stanowisko urzędnicze ..... w ..... wymiarze czasu pracy, tj. ....

Ocena wg poszczególnych kryteriów									
Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie	Wiedza z zakresu	Godziny pracy	Termin podjęcia pracy	Oczekiwane wynagrodzenie	Cechy charakteru i ogólne	Uwagi dodatkowe (bez kryterium punktowego)	Ocena kandydata ( <i>średnia</i> )

Uwagi:

Punktację kandydatowi przyznaje się 0-10 pkt.

**Ocena pozytywna** – średnia powyżej 6 punktów

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Data i podpis oceniającego: .....

## do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0

## Protokół

z dnia .....

z przeprowadzonego w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych naboru na wolne stanowisko urzędnicze ..... w ..... wymiarze czasu pracy.

1. W wyniku ogłoszenia na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne dostarczyło ..... kandydatów, w tym ..... spełniających wymogi formalne. Na rozmowy kwalifikacyjne zaproszono ..... kandydatów.

2. Komisja w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący;
- 2) ..... - członek;
- 3) ..... - członek.

po dokonaniu weryfikacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych wybrała/nie wybrała\*) kandydatów. Kandydaci poniżej uszeregowani zostali według uzyskania w trakcie naboru najlepszych wyników:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Uwagi

3. Zastosowano następujące kryteria naboru:

- wykształcenie .....
- staż pracy .....
- znajomość przepisów z zakresu .....

- znajomość programów komputerowych .....
- .....

Wymagania dodatkowe:

- .....
- .....
- .....
- .....

4. Zastosowano technikę naboru: rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny\*)

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze;
- lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne (załącznik nr 9 do Regulaminu);
- tabele ocen kandydatów;
- testy kwalifikacyjne\*)

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził:

(podpis dyrektora Centrum)

\*niepotrzebne skreślić

....., .....

Miejscowość

data

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE  
NA STANOWISKO**

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze numer ..... na stanowisko ..... w ..... wymiarze czasu pracy, tj. ....:

1. .... zam. ....

nazwisko i imię

miejsce zamieszkania

2. .... zam. ....

nazwisko i imię

miejsce zamieszkania

3. .... zam. ....

nazwisko i imię

miejsce zamieszkania

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....