

Lublin, dnia .....

## PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Poradni nr 1**  
**ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

3) Liczba stanowisk:

.....

4) Wymiar etatu/etatów:

.....

### II. Czynności związane z naborem prowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) ..... – przewodniczący
- 2) ..... – sekretarz
- 3) ..... – członek komisji

### III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

- 1) W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ..... wpłynęło ..... ofert  
....kandydatów.
- 2) Wymagania formalne spełniło ..... kandydatów.
- 3) W dniu ..... przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z §8  
Regulaminu. Dane ..... kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,  
zamieszczono Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej  
załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 4) W dniu ..... przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z  
§11-§13 Regulaminu.
- 5) Zastosowano następujące metody naboru (\*niewłaściwe skreślić):
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i  
dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

6) Zastosowano następujące techniki naboru:

a) podczas **rozmowy kwalifikacyjnej** oceniono:

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość Kodeksu pracy
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt jednostek oświatowych miasta Lublin
- umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnym do sprawnego wyszukiwania informacji, redagowania pism, sporządzania raportów, zestawień, tabel itp.
- treść i poprawność udzielanych odpowiedzi (udzielanie odpowiedzi adekwatnie do zadawanych pytań)
- umiejętność wyrażania opinii w sposób jasny i zrozumiały
- umiejętność autoprezentacji (prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko)
- inne: .....

b) podczas **testu kwalifikacyjnego** (jeśli został przeprowadzony) oceniono:

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość Kodeksu pracy
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt jednostek oświatowych miasta Lublin
- umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnym do sprawnego wyszukiwania informacji, redagowania pism, sporządzania raportów, zestawień, tabel
- inne:.....

c) podczas **analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych** oceniono:

- staż pracy – na podstawie posiadanych kserokopii świadectw pracy i/lub zaświadczeń dokumentujących posiadany/wymagany min. ....-letni staż pracy (jeżeli staż pracy nie jest wymagany);
- dodatkowe kwalifikacje i umiejętności – na podstawie kserokopii dokumentów tj. certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, referencji z poprzednich miejsc pracy itp.

**IV. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłoniła następujących kandydatów:**

| Lp. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania | Niepełnosprawność (TAK/NIE) | Uzyskana liczba punktów – test kwalifikacyjny | Uzyskana liczba punktów – rozmowa kwalifikacyjna | Łączna liczba punktów |
|-----|-----------------|----------------------|-----------------------------|---|--|-----------------------|
| 1.  |                 |                      |                             |   |  |                       |
| 2.  |                 |                      |                             |   |  |                       |
| 3.  |                 |                      |                             |   |  |                       |
| 4.  |                 |                      |                             |   |  |                       |

**V. Dyrektor Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie wskazał do zatrudnienia Panią/Pana**

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

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

**VI. Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

| Lp. | Funkcja w Komisji Rekrutacyjnej: | Podpis: |
|-----|----------------------------------|---------|
| 1.  | Przewodniczący                   |         |
| 2.  | Sekretarz                        |         |
| 3.  | Członek komisji                  |         |

**VII. Protokół sporządził:**

.....  
*(podpis sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)*

**VIII. Załączniki do Protokołu:**

- 1) Ogłoszenie o naborze
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów - .... kompletów

- 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 4) Formularz wstępnej selekcji kandydatów
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- 6) Kwestionariusz oceny kandydatów
- 7) Testy kwalifikacyjne kandydatów (jeśli test się odbył) - .... szt.
- 8) Wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego (jeśli test się odbył)
- 9) Wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej
- 10) Wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia
- 11) Inne: .....

**IX. Protokół zatwierdził:**

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis dyrektora Zespołu Poradni nr 1)