

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1
W LUBLINIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania i zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie.

§ 2

Celem procesu naboru jest zatrudnienie, w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór, najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
2. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Lublinie;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie;
4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną, powołaną w celu przeprowadzenia naboru;
5. wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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;
6. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie.

ROZDZIAŁ II OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 4

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Poradni, biorąc pod uwagę stan zapotrzebowania kadrowego.

§ 5

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Poradni.

§ 6

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, np. w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) 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%;
 - g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, wskazanego w punkcie pod literą f, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - h) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - i) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

ROZDZIAŁ III PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Poradni albo przesłać pocztą na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1, ul. Pogodna 54, 20-337 Lublin w zamkniętej kopercie A4, oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko: ... (nazwa stanowiska)*”.
2. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Poradni.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Poradni po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, albo zostaną przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ IV POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 10

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Poradni w drodze zarządzenia powołauje 3-osobową Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja spośród siebie wybiera przewodniczącego, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy na jej posiedzeniach oraz sekretarza, odpowiedzialnego za sporządzenie dokumentów z przeprowadzonego naboru.
3. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Przed przystąpieniem do pracy członkowie Komisji składają oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia ze składu Komisji, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W kwestiach formalnych Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
8. Informacje pozyskane przez Komisję Rekrutacyjną nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, za wyjątkiem zapisów § 12.

ROZDZIAŁ V
ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 11

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest przez Komisję Rekrutacyjną w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ V
KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW

§ 13

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest spełnienie wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych na danym stanowisku.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - a) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, po analizie dokumentów aplikacyjnych, potwierdzających spełnianie przez kandydata wymagań dodatkowych, przyznaje 1 punkt za spełnienie każdego z tych wymagań.
2. Formularz do analizy spełniania wymagań dodatkowych stanowi załącznik Nr 4.

§ 15

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 3 kandydatów, którzy w najszerszym stopniu spełnili wymagania dodatkowe.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej przez Komisję, są powiadamiani telefonicznie lub pocztą elektroniczną nie później niż na 2 dni przed rozmową.
3. Niestawienie się kandydata w dniu rozmowy kwalifikacyjnej uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze.

§ 16

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych, a w szczególności:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
 - b) zapoznanie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata;
 - c) sprawdzenie poziomu umiejętności dotyczących obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym specjalistycznych programów komputerowych;
 - d) zbadanie znajomości podstawowych przepisów prawa, obowiązującego w placówkach oświatowych.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej, za każde z czterech zagadnień wymienionych w ust. 1, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
3. Formularz oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Komisja Rekrutacyjna wyłania najlepszego kandydata, który w wyniku selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów i przedstawia go Dyrektorowi Poradni celem zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 18

Jeżeli kandydat, o którym mowa w § 17, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor Poradni wybiera do zatrudnienia na wolnym stanowisku kandydata, który zajął drugie miejsce pod względem punktacji w selekcji końcowej.

ROZDZIAŁ VI SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z NABORU

§ 19

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół.

2. Wzór protokołu z naboru kandydatów stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

ROZDZIAŁ VII INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 20

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie przez okres 3 miesięcy.
2. Wzór informacji, której mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które uczestniczyły w procedurze naboru będą przekazane do składnicy akt Poradni.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 23

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

§ 24

1. W sytuacji nadzwyczajnej typu: stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy ogłoszony przez Prezydenta RP, całkowity zakaz przemieszczania się z uwagi na obostrzenia pandemiczne, zastrzega się dokonania wyboru na podstawie weryfikacji dokumentów.
2. O końcowym rozstrzygnięciu oferenci zostaną powiadomieni w formie pisemnej, kierowanej pod wskazany adres.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA Nr 1

ul. Pogodna 54, 20-337 LUBLIN

tel.: 81/745-85-52, 81/745-75-78, 609 07 44 34

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie*

Lublin, dnia ...

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1
ul. Pogodna 54, 20-337 Lublin**
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
- 3) Liczba stanowisk:
- 4) Wymiar etatu/etatów:

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie ...;
- 2) min. ...-letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) ogólna znajomość przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, w szczególności dotyczących funkcjonowania poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy administracyjnej w placówce oświatowej;
- 2) odporność na stres, komunikatywność, punktualność, rzetelność;
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%*.

* niepotrzebne skreślić

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego i/lub e-mailem.

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczeń dokumentujących posiadany/wymagany min. ...-letni staż pracy;
Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy.
- 5) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 12) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Treść ww. klauzuli oraz wzór oświadczenia do pobrania na stronie BIP lub w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie

Dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
- 2) Aktualność zatrudnienia od dnia ...
- 3) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od ... zł do ... zł brutto.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć bezpośrednio do sekretariatu lub przesłać pocztą na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1, ul. Pogodna 54, 20-337 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ...” **w terminie do dnia ...**
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 (www.ppp1.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 (ul. pogodna 54, 20-337 Lublin).
- 8) O pracę na w/w stanowisku mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie

Lublin, dnia ...

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie*

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW
DO WYŁACZENIA Z PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

I. Imię i nazwisko składającego oświadczenie:

.....

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)

oświadczam że:

nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów.

.....
(podpis Przewodniczącego/Sekretarza/Członka Komisji Rekrutacyjnej)

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, spełnili niżej wymienieni kandydaci i zostali zakwalifikowani do selekcji końcowej

LP	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.....
*data i podpis
Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej*

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie

FORMULARZ SPEŁNIANIA PRZEZ KANDYDATÓW WYMAGAŃ DODATKOWYCH

Wymagania dodatkowe *	Imię i nazwisko kandydata								
Doświadczenie w pracy administracyjnej w placówce oświatowej									
Odporność na stres, komunikatywność, punktualność, rzetelność									
SUMA PUNKTÓW									

* wpisać 1 punkt w kolumnie z nazwiskiem kandydata

Imiona i nazwiska trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów za spełnianie wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze i zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

1.
2.
3.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący -
Sekretarz -
Członek -

*Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie*

**FORMULARZ OCENY KANDYDATÓW
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Zagadnienie *	Imię i nazwisko kandydata		
Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.			
Zapoznanie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata.			
Sprawdzenie poziomu umiejętności dotyczących obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym specjalistycznych programów komputerowych;			
Zbadanie znajomości podstawowych przepisów prawa, obowiązującego w placówkach oświatowych.			
Suma punktów			

* wpisać punktację od 0 do 5 w kolumnie z nazwiskiem kandydata

Imię i nazwisko kandydata, który otrzymał najwyższą liczbę punktów w rozmowie kwalifikacyjnej -

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący -

Sekretarz -

Członek -

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie*

**PROTOKÓŁ Z NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1
W LUBLINIE**

- I. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
.....
- II. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Przewodniczący -
 2. Sekretarz -
 3. Członek -
- III. W wyniku selekcji końcowej do zatrudnienia wybrano następującego kandydata:
- imię i nazwisko:
 - miejsce zamieszkania:
 - uzyskana liczba punktów:
- IV. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:
1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
 2. W dniu przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 11 Regulaminu.
 3. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. W dniach przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 13 - 16 Regulaminu.
 5. Zastosowano następujące metody naboru:
 - analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych miała na celu przyznanie określonej liczby punktów dla każdego kandydata za spełnienie wymagań dodatkowych;
 - rozmowa kwalifikacyjna służyła do poznania predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z kryteriami zawartymi w § 16 ust. 1 Regulaminu.
- V. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
- VI. Załączniki do Protokołu:
1. Ogłoszenie o naborze.
 2. Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji Rekrutacyjnej.
 3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
 4. Formularz do analizy spełniania wymagań dodatkowych.
 5. Formularz oceny kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
 6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów z selekcji końcowej.

VII. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko)
(podpis)

Sekretarz:
(imię i nazwisko)
(podpis)

Członek:
(imię i nazwisko)
(podpis)

VIII. Protokół sporządził:, dnia

IX. Protokół zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(podpis Dyrektora Poradni)

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie*

Lublin, dnia

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

I. Określenie stanowiska pracy:

1. Nazwa i adres jednostki: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1,
ul. Pogodna 54, 20-337 Lublin
3. Nazwa stanowiska urzędniczego:
4. Liczba stanowisk:
5. Wymiar etatu:

II. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w. stanowisko wybrano, zam. w /Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.*

III. Uzasadnienie:

IV. Informację przygotował:

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Lublinie.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* wybrać właściwe