

# Zarządzenie nr 38 /2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
z dnia 8 listopada 2019 r.

---

---

w sprawie:

## **wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**

Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem nr 29/2016 z dnia 31 października 2016 r. oraz Zarządzeniem nr 45/2018 z dnia 8 października 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
*Piotr Grudeński*

*Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym*  
RADCA PRAWNY  
*Piotr Kzepka*

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

**§ 1.1.** Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku (MOPR) na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy, w drodze postępowania rekrutacyjnego.

**2.** Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

**3.** Niniejszy Regulaminu nie obejmuje rekrutacji:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**§ 2.1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**2.** Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną oraz zakresu czynności. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**3.** W przypadku stanowisk kierowniczych opisu stanowiska dokonuje kierownik Sekcji Organizacji i Kadr i przedkłada go do akceptacji Dyrektorowi.

**4.** Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
- 4) określenie odpowiedzialności;

5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Procedura naboru**

**§ 3. 1.** Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor.

**2.** W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor jako przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska;
- 3) kierownik Sekcji Organizacji i Kadr;
- 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.

**3.** Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

**4.** W pracach Komisji bierze udział pracownik Sekcji Organizacji i Kadr w charakterze protokolanta.

**5.** W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

**6.** Po zakończeniu etapu przyjmowania dokumentów aplikacyjnych członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5. Wzór oświadczenia członka Komisji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 4.** Nabór na wolne stanowisko przeprowadzony jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów;
- 4) selekcja końcowa;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 5.1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.

2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:

- 1) prasie lokalnej;
- 2) biurach pośrednictwa pracy;
- 3) urzędach pracy.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.1.** Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 6) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 12) inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do MOPR.

5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**§ 7. 1.** Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnianie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.

3. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w BIP.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 8.1.** Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku);
- 2) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymaganych uprawnień i egzaminów zawodowych;
- 3) doświadczenie zawodowe.

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

**§ 9.1.** Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inne wskazane przez przewodniczącego Komisji osoby.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.

4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów.

6. Przepisów ust. 1 – 5 nie stosuje się jeżeli liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 3 osoby.

**§ 10. 1.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy, w tym wiedzy na temat MOPR;

- 3) obowiązków z zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 11. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną liczbę punktów, nie więcej niż pięciu, w tym kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów.

§ 12.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego zawierającego wskazanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata podejmuje Dyrektor.

3. Kandydat, o którym mowa w ust. 2 przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie. Kandydat przedstawia również do wglądu dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie kwalifikacje zawodowe.

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do niniejszego Regulaminu.

4. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### Rozdział III

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, które zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu osób, które w procesie rekrutacji uzyskały najlepszą ocenę spełniania wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, celem ewentualnej realizacji celu określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną one komisyjnie zniszczone.

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika.
- Załącznik nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy.
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie członka Komisji.
- Załącznik nr 4 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
- Załącznik nr 5 – Kwestionariusz osobowy.
- Załącznik nr 6 – Protokół postępowania rekrutacyjnego.
- Załącznik nr 7 – Informacja o wyniku naboru (pozytywna).
- Załącznik nr 8 – Informacja o wyniku naboru (negatywna).

DIREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włodawku  
*Piotr Gładziński*

nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY  
*Piotr Rzepka*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie we Włocławku

Włocławek, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Rodzinie we Włocławku**

**Wniosek  
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie naboru na stanowisko .....

w .....

Wakat powstał na skutek: .....

.....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia: .....

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki  
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....  
.....  
(decyzja Dyrektora MOPR)

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)



Włocławek, dnia .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: .....
2. Komórka organizacyjna: .....

### B. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne: .....  
.....  
.....
2. Zadania i obowiązki pomocnicze .....  
.....  
.....

### C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....  
.....
2. Wymagany profil (specjalność) .....  
.....
3. Kwalifikacje: .....  
.....  
.....
4. Doświadczenie zawodowe: .....  
.....



- a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: .....
- b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: .....
- 5. Predyspozycje osobowościowe: .....
- 6. Umiejętności zawodowe: .....

D. UPRAWNIENIA

Uprawnienia służące do wykonywania zadań: .....

E. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony: .....
- 2. Przełożony wyższego stopnia: .....

F. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: .....



H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

.....  
.....

2. Oprogramowanie:

.....  
.....

3. Środki łączności:

.....  
.....

4. Inne urządzenia:

.....  
.....

I. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY

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

Opis stanowiska sporządził:

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....

.....

(decyzja Dyrektora MOPR)

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)



**Oświadczenie członka komisji  
o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu**

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne;
- 2) nie pozostaję z żadną z osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)



**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą/nie mogą\* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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




5. W miesiącu ..... 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił 6 % / mniej niż 6 %\*.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
  - f) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
  - g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - k) inne dokumenty .....

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane

kontaktowe.....

.....

4. Wykształcenie.....

.....

5. Kwalifikacje

zawodowe.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego

zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
(podpis)



## Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne.
  
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów;
- 3) Wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

Protokół zatwierdził

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(data, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji)

Podpisy członków komisji:

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



Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie we Włocławku

**Informacja o wyniku naboru  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku  
na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)



Załącznik nr 8  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy  
Rodzinie we Włocławku

**Informacja o wyniku naboru  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku  
na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

