



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 14 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin

Biuro Kadr

Wydz-Ref-s.RWA.n.rrrr

Lublin, dnia

PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....
w departamencie:
w wydziale/biurze:
na stanowisku:
liczba lub wymiar etatu:

II. W wyniku selekcji końcowej wybrano następujących kandydatów

(§ 12 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu):*

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	Max. Liczba punktów	Niepełnosprawność**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Wymagań określonych w § 12 ust. 1, 2 i 3 nie spełnił żaden kandydat.*

III. Komisja Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło kandydatów.
2. W dniu przeprowadzono wstępną selekcję kandydatów, zgodnie z § 7 Regulaminu. Wymagane dane kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. W dniu przeprowadzono selekcję końcową kandydatów, zgodnie z § 10 - 12 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru:



- rozmowa kwalifikacyjna
- test kwalifikacyjny
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

1) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:

- treść i poprawność wypowiedzi,
- odporność na stres,
- umiejętność autoprezentacji,

-

2) podczas testu kwalifikacyjnego oceniono:

-

-

-

3) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniono:

-

-

-

6. Prezydent Miasta Lublin wskazuje kandydata/kandydatów* do zatrudnienia:

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

V. Załączniki do Protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) wyznaczenie Przewodniczącego/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej
- 4) wnioski w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) oświadczenia o wyłączeniu z prac Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) formularz wstępnej selekcji kandydatów;
- 7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 8) kwestionariusze ocen kandydatów;
- 9) wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 10) wykaz zagadnień do testu kwalifikacyjnego;
- 11) testy kwalifikacyjne kandydatów;
- 12) wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
1)	Przewodniczący
2)	Sekretarz



- 3) Członek
- 4) Członek
- 5) Członek

VII. Protokół sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

VIII. Protokół zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta
lub osoby upoważnionej)

Uwagi:

**) niepotrzebne skreślić*

****) dotyczy naboru, do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*