



Urząd Miasta Lublin



Załącznik nr 15 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 41/12/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Lublin

Znak sprawy

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) wniosek w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) oświadczenie 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) klucz odpowiedzi;
- 13) 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

VII. Protokół sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

VIII. Protokół zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

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

Uwagi:

* niepotrzebne skreślić

***) dotyczy naboru, do którego stosuje się art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych