Załącznik nr 5

do regulaminu naboru na wolne

stanowiska w Urzędzie Miasta Chełmna

Chełmno, dnia ………………………….

##### Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

##### pracy w Urzędzie Miasta

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Urzędzie Miasta Chełmna**

**……………………….……………………………..**

 (nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy ofery przesłało ………..

 kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne: ……………….

2. Komisja w składzie:

a) ……………………

b) ……………………

c) ……………………

3. Po dokonaniu oceny zgodnie z zarządzeniem nr 86/18 Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 1 lipca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Chełmna, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Adres zamieszkania | Wynik testu | Wynik sprawdzianu | Wynik rozmowy | Razem |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |

4. Zastosowano następujące metody naboru:

 ……………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………..

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

 ………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………......

 ………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………..

6. Uzasadnienie wyboru:

 ………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………..

 …………… ………………………………………………………………………………….

 ………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………..

7. Załączniki do Protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych …… kandydatów,
3. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził: Zatwierdził:

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

(data, imię i nazwisko pracownika) (Podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby

 upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

1. ...........................................
2. ...........................................
3. ...........................................
4. ...........................................