ZARZĄDZENIE NR 27/2020
LUBUSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 27 maja 2020 r.

w sprawie wewnętrznej procedury naboru do służby cywilnej

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1, ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285) w zw. z zarządzeniem nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się wewnętrzną procedurę naboru do służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. W zarządzeniu nr 459/2012 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi wprowadza się następujące zmiany:
1) uchyla się § 1;
2) uchyla się załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LUBUSKI KURATOR OŚWIATY

Lubuski Kurator Oświaty
Ewa Rawa

RADCA PRAWNY
Piotr Gąsiorek

załącznik
do zarządzenia nr 27/2020
Lubuskiego Kuratora Oświaty
z dnia 27 maja 2020 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ W KURATORIUM OŚWIATY W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

§ 1. Wewnętrzną procedurę naboru do służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, zwaną dalej „procedurą", określa się w celu ukształtowania procesu naboru w sposób gwarantujący zachowanie otwartości i konkurencyjności oraz prowadzący do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację powierzonych zadań.

§ 2. 1. Zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej zgłasza Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Edukacji osoba zarządzająca komórką organizacyjną, w której pracownik ma być zatrudniony.

2. W przypadku zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej podlegającego bezpośrednio Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty lub Lubuskiemu Wicekuratorowi Oświaty, zapotrzebowanie zgłasza osoba wskazana przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.

3. Do zapotrzebowania dołącza się opis stanowiska pracy. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do procedury.

4. Decyzję o rozpoczęciu naboru do służby cywilnej podejmuje Lubuski Kurator Oświaty, poprzez zatwierdzenie zapotrzebowania. Zatwierdzając zapotrzebowanie Lubuski Kurator Oświaty może wskazać wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.

5. Zapotrzebowanie może określać większą liczbę etatów dla stanowiska niż 1.

6. W przypadku komórki organizacyjnej, która ma dopiero powstać, zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, zgłasza osoba wskazana przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.

§ 3. 1. Dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji odpowiada za:

1) przygotowanie ogłoszenia o naborze na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa w § 2 ust. 1;
2) umieszczenie ogłoszenia o naborze, po zatwierdzeniu przez Lubuskiego Kuratora Oświaty, w miejscu powszechnie dostępnym w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „kuratorium", w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Biuletynie Informacji Publicznej kuratorium. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia w prasie, w urzędach pracy, na specjalistycznych portalach internetowych oraz w mediach społecznościowych. W ogłoszeniu należy wskazać zasady naboru, a także metody i techniki oraz sposoby dokonywania ocen w naborze.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje pracownik realizujący zadania z zakresu kadr lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

5. Oferty kandydatów w formie papierowej należy składać w sekretariacie kuratorium lub przesyłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu o naborze.

6. Oferty kandydatów w formie elektronicznej podpisane przy zastosowaniu bezpiecznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego należy składać na adres podany w ogłoszeniu o naborze.

7. Oferty kandydatów doręczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, niepodpisane lub wadliwie podpisane nie będą rozpatrywane.

8. W przypadku ofert kandydatów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania.

§ 4. 1. Wyboru najlepszego kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna składająca się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.

2. Jednym z członków komisji rekrutacyjnej jest osoba zgłaszająca zapotrzebowanie na nabór pracownika (z wyłączeniem Lubuskiego Kuratora Oświaty).

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udziału w pracach Komisji – specjalistów w danej dziedzinie (np. pracownik kuratorium posiadający wiedzę i kwalifikacje pozwalające na ocenę spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych na danym stanowisku pracy, psycholog, lektor języka obcego).

4. Komisję powołuje oraz określa metody i techniki oraz sposoby dokonywania ocen w naborze Lubuski Kurator Oświaty przed opublikowaniem ogłoszenia o naborze.

§ 5. 1. Komisja rekrutacyjna:

1) zatwierdza analizę formalną ofert złożonych przez kandydatów;
2) dokonuje oceny merytorycznej ofert złożonych przez kandydatów;
3) przeprowadza kolejne etapy naboru;
4) wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

1) wstępna weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów;
2) sporządzenie arkusza analizy formalnej kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury;
3) powiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie kolejnego etapu naboru;
4) konsultowanie się z członkami komisji rekrutacyjnej oraz z innymi pracownikami kuratorium w celu zorganizowania testów umiejętności praktycznych;
5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji naboru, w tym sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 9;
6) wykonywanie czynności, o których mowa w § 7 ust. 10 i § 10, przy pomocy pracownika Zespołu Obsługi Informatycznej.

§ 6. 1. Ocen kandydatów w naborze dokonuje się wyłącznie w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. Sprawdzanie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych (pożądanych) wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ust. 1, odbywa się przy użyciu adekwatnych narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie tych wymagań.

3. Zachowuje się jednolite zasady naboru dla wszystkich uczestników naboru, z tym zastrzeżeniem, że wyrównuje się szanse w naborze osób ze szczególnymi potrzebami, w miarę możliwości:

1) umożliwiając im korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę;
2) dostosowując materiały używane podczas naboru do ich potrzeb;

3) zwiększanie czasu poszczególnych metod i technik adekwatnie do ich potrzeb.

4. Kandydat zgłasza szczególne potrzeby, o których mowa w ust. 3, w ofercie lub najpóźniej 2 dni po ogłoszeniu, o którym mowa w § 7 ust. 9.

5. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji, w oparciu o tę samą metodę i technikę, która będzie gwarantowała porównywalność wyników wszystkich kandydatów.

§ 7. 1. Nabór obejmuje następujące etapy:
1) analiza formalna złożonych ofert;
2) analiza nadesłanych ofert uwzględniająca kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze;
3) test kompetencyjny;
4) test umiejętności praktycznych;
5) rozmowa kwalifikacyjna;
6) ocena kompetencji kierowniczych.

2. Analiza formalna złożonych ofert polega na sprawdzeniu czy:
1) oferta została złożona w terminie;
2) oferta została podpisana;
3) oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty;
4) kandydat spełnia wymagania niezbędne.

3. Dopuszcza się jako kolejny etap naboru, po weryfikacji ofert pod względem formalnym, metodę bazującą na analizie nadesłanych dokumentów uwzględniającej kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze.

4. Kolejnym etapem naboru jest test kompetencyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności niezbędnych do zajmowania określonego w ogłoszeniu stanowiska. Zadania testowe opracowuje komisja rekrutacyjna. Do kolejnego etapu naboru zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów możliwych do uzyskania (co najmniej 60%), ale nie więcej niż:
1) 10 kandydatów – jeżeli kolejnym etapem naboru jest test umiejętności praktycznych;
2) 7 kandydatów – jeżeli kolejnym etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

5. Dopuszcza się kolejny etap naboru – test umiejętności praktycznych, którego celem jest sprawdzenie umiejętności obsługi urządzeń biurowych oraz programów komputerowych. Do kolejnego etapu naboru zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów możliwych do uzyskania (co najmniej 60%), ale nie więcej niż 7 kandydatów. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają identyczny wynik z testu umiejętności praktycznych oraz gdy będą spełniali wymagania dodatkowe na tym samym poziomie, a liczba ich przekroczy 7 - Komisja kwalifikuje wszystkich do dalszego etapu naboru.

6. Ostatnim etapem naboru, z zastrzeżeniem ust. 8, jest rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w ofercie kandydata, poznanie i ocena:
1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
2) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
4) celów zawodowych kandydata.

7. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej indywidualnie dokonuje oceny punktowej w skali od 0 punków do 5 punktów za każde z kryteriów, o których mowa w ust. 6. Wynik pozytywny otrzymuje kandydat, który uzyskał co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

8. Ocena kompetencji kierowniczych jest ostatnim etapem naboru na stanowisko, na którym osoba kieruje pracownikami. Służy do sprawdzenia czy kandydat posiada kompetencje kierownicze. Przeprowadza ją psycholog. Do oceny kompetencji kierowniczych używa się narzędzi, które pozwalają sprawdzić je w sposób obiektywny. Ocena kompetencji kierowniczych kończy się dokumentem potwierdzającym jej przeprowadzenie – arkuszem oceny kompetencji kierowniczych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury. Wynik pozytywny otrzymuje kandydat, który uzyskał co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

9. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru (oraz o jego terminie i formie) obligatoryjnie powiadamia się osobiście lub telefonicznie osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11. W miarę możliwości informuje się kandydatów o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

10. Po przeprowadzeniu analizy formalnej ofert złożonych przez kandydatów podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej kuratorium listę osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru oraz informację o terminie i formie kolejnego etapu naboru, oraz fakultatywnie powiadamia się osobiście lub telefonicznie osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru o terminie i formie kolejnego etapu naboru.

11. Kolejne etapy naboru mogą odbyć się w tym samym dniu.

12. Dla każdego kandydata dopuszczonego do rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się arkusz oceny kandydata, który stanowi załącznik nr 4 do procedury.

§ 8. 1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali wynik pozytywny rozmowy kwalifikacyjnej, o którym mowa w § 7 ust. 7, a w przypadku kandydatów ubiegających się o stanowisko, na którym osoba kieruje pracownikami – wynik pozytywny oceny kompetencji kierowniczych, oraz największą liczbę punktów możliwych do zdobycia (w skali procentowej) na wszystkich etapach naboru.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, zostaną przedstawieni Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty do zatrudnienia.

3. Komisja rekrutacyjna nie wyłania kandydata, w szczególności, gdy:

1) nie wpłynęła żadna oferta;
2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko;
3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych;
4) żaden z kandydatów nie został zakwalifikowany do rozmowy kwalifikacyjnej;
5) żaden z kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskał 60% punktów możliwych do uzyskania;
6) żaden z kandydatów w trakcie oceny kompetencji kierowniczych nie uzyskał 60% punktów możliwych do uzyskania (w przypadku naboru na stanowisko, na którym osoba kieruje pracownikami).

4. Decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Jeżeli w kuratorium wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 9. Z postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury.

§ 10. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru poprzez jej umieszczenie w miejscu powszechnie dostępnym w kuratorium,

w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Biuletynie Informacji Publicznej kuratorium.

§ 11. Dokumenty kandydatów, którzy nie nawiążą stosunku pracy mogą zostać przez nich odebrane w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru. Nie odebrane we wskazanym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 12. Procedura podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej kuratorium.

załącznik nr 1

Gorzów Wielkopolski, ... r.

.....

(imię i nazwisko)

Dyrektor
Wydziału Rozwoju Edukacji
Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

Zapotrzebowanie

na zatrudnienie pracownika będącego członkiem korpusu służby cywilnej

Zgłaszam zapotrzebowanie na zatrudnienie pracownika na stanowisku .....
w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim - .....
.....

(należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej np. Wydział Nadzoru Pedagogicznego, Terenowy Zespół Wizytatorów w Międzyrzeczu)

Nr pokoju i piętra: .....

Nr telefonu: .....

Zatrudnienie (należy podkreślić właściwe):

- wolne stanowisko w służbie cywilnej
- umowa na zastępstwo (podać imię i nazwisko zastępowanego pracownika) .....
.....

Liczba stanowisk: .....

Wymiar etatu: .....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zgodny z opisem stanowiska pracy, należy wpisać nie więcej niż 8 zadań):

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wymagania na stanowisku pracy:

- **wymagania niezbędne***:
  - wykształcenie: .....
  - .....
  - .....

- **wymagania dodatkowe***:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

.....
(pieczątka i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

ZATWIERDZAM:

.....
(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)

Wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego (brutto):

.....

.....
(pieczątka i podpis Lubuskiego Kuratora Oświaty)

*Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, zaś wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

Załącznik:
opis stanowiska pracy.

załącznik nr 2

ARKUSZ ANALIZY FORMALNEJ OFERT ZATRUDNIENIA W KURATORIUM OŚWIATY W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

nr ogłoszenia:

nazwa komórki organizacyjnej:

stanowisko pracy:

Lp.	Nazwisko	Imię	Płeć (kobieta/ mężczyzna)	Data wpływu	Nr w PROTONIE	Życiorys/ CV	List motywacyjny	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia	Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy	Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie innych wymagań niezbędnych	Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność	Uwagi	Wynik pozytywny - **P** wynik negatywny - **N**
						należy wpisać tak lub nie										

Podpisy członków
Komisji rekrutacyjnej:

załącznik nr 3

ARKUSZ OCENY KOMPETENCJI KIEROWNICZYCH
KANDYDATA NA STANOWISKO KIEROWNICZE
W KURATORIUM OŚWIATY W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

nr ogłoszenia: ..... (fakultatywnie na zastępstwo)

Imię i nazwisko kandydata: ..... data: .....

ZASTOSOWANE NARZĘDZIA	**OCENA PUNKTOWA** (suma punktów przyznanych przez psychologa)
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata	
Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania	
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w [%]	

.....

Podpis osoby dokonującej oceny kompetencji kierowniczych

załącznik nr 4

ARKUSZ OCENY KANDYDATA NA STANOWISKO

.....

W KURATORIUM OŚWIATY W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM.

nr ogłoszenia: ..... (fakultatywnie na zastępstwo)

Imię i nazwisko kandydata: ..... data: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Pierwszeństwo w zatrudnieniu – osoba niepełnosprawna: .....

I. WYNIKI ANALIZY NADESŁANYCH DOKUMENTÓW UWZGLĘDNIAJĄCEJ KRYTERIA WYNIKAJĄCE Z OGŁOSZENIA O NABORZE

Kryterium dodatkowe w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i kwalifikacji	**Spełnia**	**Nie spełnia**
...		
Liczba spełnionych kryteriów dodatkowych w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego i kwalifikacji:		

II. WYNIKI TESTU KOMPETENCYJNEGO

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania:	
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata:	
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w [%]	

III. WYNIKI TESTU UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania:	
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata:	
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w [%]	

IV. WYNIKI ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

OBSZAR ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ	**WYPOWIEDZI KANDYDATA**	**OCENA PUNKTOWA** (suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej)
Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków		
Wiedza na temat jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko		
Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata		

Cele zawodowe kandydata		
	Liczba punktów uzyskanych przez kandydata	
	Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania	
	Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w [%]	

V. WYNIK OCENY KOMPETENCJI KIEROWNICZYCH*

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania:	
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata:	
Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w [%]	

VI. WYNIK PRZEPROWADZONEGO NABORU

Liczba punktów uzyskanych przez kandydata w [%] ze wszystkich zastosowanych etapów naboru	

VII. OCZEKIWANIA KANDYDATA

Warunki pracy	
Możliwy termin rozpoczęcia pracy	

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

Imię i nazwisko .....

Imię i nazwisko .....

Imię i nazwisko .....

*Wypełnia się w przypadku naboru na stanowisko, na którym osoba kieruje pracownikami.

załącznik nr 5

PROTOKÓŁ nr..../2020*

z dnia .....

z przeprowadzonego naboru na stanowisko .....

w .....

.....

(wpisać nazwę komórki organizacyjnej)

Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

Do przeprowadzenia naboru na .....

.....

(wpisać nazwę stanowiska i komórki organizacyjnej) w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim zarządzeniem nr ..... Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia ..... została powołana Komisja rekrutacyjna w składzie:

- ... (imię i nazwisko) – przewodniczący Komisji;
- ... (imię i nazwisko) – sekretarz Komisji;
- ... (imię i nazwisko) – członek Komisji.

W Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim (tablica ogłoszeń w sekretariacie) ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko w korpusie służby cywilnej ..... (nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej) Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim

- ogłoszenie nr .....,
- data ukazania się ogłoszenia .....

Termin składania ofert upłynął .....

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło ..... ofert.

W toku naboru przeprowadzono następujące etapy naboru:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....
6) .....

I etap naboru – analiza formalna złożonych ofert

Dokonano analizy formalnej złożonych ofert.

Wykaz osób, które zostały dopuszczone do kolejnego etapu naboru			
Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**nr w PROTONIE**
1.			

II etap naboru – analiza nadesłanych ofert uwzględniająca kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze

Dokonano analizy nadesłanych ofert uwzględniająca kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze.

III etap naboru – test kompetencyjny

Test kompetencyjny odbył się w dniu ..... o godzinie ..... w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w formie testu ... (np. jednokrotnego wyboru). Polegał na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności z zakresu: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Arkusze testu stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Do testu kompetencyjnego przystąpiło ..... kandydatów.
Liczba punktów możliwych do uzyskania: .....

Wykaz osób, które zostały dopuszczone do kolejnego etapu naboru					
Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**nr w PROTONIE**	**Liczba uzyskanych punktów**	**Liczba uzyskanych punktów w [%]**
1.					

IV etap naboru – test umiejętności praktycznych

Test umiejętności praktycznych odbył się w dniu ..... o godzinie ..... w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim. Polegał na sprawdzeniu umiejętności praktycznych z zakresu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Arkusze testu stanowią załącznik do niniejszego protokołu.
Do testu sprawdzającego umiejętności praktyczne przystąpiło ..... kandydatów.
Liczba punktów możliwych do uzyskania: .....

Wykaz osób, które zostały dopuszczone do kolejnego etapu naboru					
Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**nr w PROTONIE**	**Liczba uzyskanych punktów**	**Liczba uzyskanych punktów w [%]**
1.					

V etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu ..... od godz. .....
Zadano pytania wskazane w arkuszach oceny kandydatów.
Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło ..... kandydatów.
Liczba punktów możliwych do uzyskania: .....

Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej					
Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**nr w PROTONIE**	**Liczba uzyskanych punktów**	**Liczba uzyskanych punktów w [%]**

1.					

VI etap naboru – ocena kompetencji kierowniczych

Oceny kompetencji kierowniczych dokonano w dniu ..... o godzinie .....
w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim. Zastosowane narzędzia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Do oceny kompetencji kierowniczych przystąpiło ..... kandydatów.
Liczba punktów możliwych do uzyskania: .....
Arkusze oceny kompetencji kierowniczych stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

Wyniki oceny kompetencji kierowniczych					
Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**nr w PROTONIE**	**Liczba uzyskanych punktów**	**Liczba uzyskanych punktów w [%]**
1.					

WYNIK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Łączna suma punktów osób zakwalifikowanych do ostatniego etapu naboru									
Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**nr w PROTONIE**	**Liczba uzyskanych punktów w [%]** (jeżeli dany etap naboru nie został zastosowany należy wpisać nie dotyczy)					
				II etap naboru	III etap naboru	IV etap naboru	V etap naboru	VI etap naboru	Suma punktów
1.									

W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja rekrutacyjna wyłoniła nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi generalnemu urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, pierwszeństwo w zatrudnieniu – osoba niepełnosprawna):

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:
Imię i nazwisko .....
Imię i nazwisko .....
Imię i nazwisko .....