

## Opis stanowiska pracy

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko .....
2. Symbol stanowiska.....
3. Referat.....
4. Samodzielne stanowisko pracy.....

### B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Doświadczenie zawodowe: .....
- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności .....
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach .....
4. Predyspozycje osobowościowe .....
5. Umiejętności zawodowe .....

### C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego szczebla .....

### D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne .....
2. Zadania pomocnicze .....
3. Zadania okresowe .....
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku .....
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku:
  - a) administracyjne
  - b) finansowe
  - c) organizacyjne
  - d) kierownicze
  - e) personalne
6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

### E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.....

**F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku** (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska pracy, praca w terenie, praca z komputerem)

.....  
.....

**G. Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny .....
2. Oprogramowanie .....
3. Inne urządzenie .....

Opis stanowiska sporządził:

Tułowice, dnia .....

.....

(podpis i pieczętka)

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Data ukazania się ogłoszenia:

.....

(nazwa jednostki)  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....

(nazwa stanowiska)

Wymiar etatu:

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów: .....**

**2. Wymagania dodatkowe: .....**

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: .....**

**4. Wymagane dokumenty: .....**

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: .....**

Miejsce pracy: .....

Stanowisko pracy: .....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: .....

Wymiar czasu pracy: .....

Wynagrodzenie: .....

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów: .....**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”**.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na wolne stanowisko**

.....  
(określenie stanowiska)

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tułowicach

sporządzony w dniu .....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Sekretarz: .....

Członkowie: .....  
.....

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko ..... nadesłano ..... ofert w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne. Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano.....
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			
...			

3. Zgodnie z §9 ust. 6 i 7 Regulaminu naboru do dalszej procedury naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			
...			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Treść zadawanych pytań kandydatom zawarta jest w karcie indywidualnej oceny, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			
...			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			
...			

6. Uzasadnienie wyboru:

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana .....

zamieszkała/zamieszkałego w .....

Uzasadnienie dokonania wyboru : .....

.....

.....

.....

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Członkowie: .....

.....

## FORMULARZ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM

Dokonany przez: (imię i nazwisko członka komisji)

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

Data rozmowy kwalifikacyjnej

.....

<b>Pytanie</b>	<b>Odpowiedź</b>	<b>Punkty skala od 1 do 10</b>	<b>Komentarz</b>

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tułowicach, ul. Świerczewskiego 8, 49-130 Tułowice do zatrudnienia na stanowisku

.....

wybrana/ wybrany została/został Pani/Pan .....,

zamieszkała/zamieszkały w .....

**Uzasadnienie wyboru**

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

Tułowice, ..... r.

.....

Podpis Kierownika