

**PROTOKÓŁ
NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów , w tym liczba ofert spełniających
(liczba aplikacji)
wymagania formalne
(liczba aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów.

L.p	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu i rozmowy lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej (liczba uzyskanych punktów)
1.
2.
3.
4.
5.

Spośród wskazanych wyżej osób Pani/Pan przedstawił wraz z wymaganymi dokumentami, dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Podpisy członków Komisji:

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