

ZARZĄDZENIE NR ¹³..... /2013
DYREKTORA GENERALNEGO
BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA
z dnia ^{18 lipca}..... 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. c oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2011 Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 25 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, zmienione zarządzeniem Nr 15/2012 Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 12 października 2012 roku oraz zarządzeniem Nr 10/2013 Dyrektora Generalnego z dnia 18 czerwca 2013 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR GENERALNY
Jarosław Aleks

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W BIURZE RZECZNIKA PRAW PACJENTA**

§ 1

Procedura określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz. 1505, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”.

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, zwanym dalej „urzędem”, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na wyższe stanowiska w służbie cywilnej przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska.
3. Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej na stanowiska związane z obronnością kraju odbywa się z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu, przysługującego osobom zwolnionym z zawodowej służby wojskowej, o których mowa w art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593 z późn. zm.).

§ 3

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie wolnego stanowiska w służbie cywilnej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym lub z inicjatywą Dyrektora Generalnego.
2. Na podstawie opisu stanowiska pracy, na które przeprowadzany jest nabór, Dyktor Generalny ustala treść ogłoszenia o naborze.

§ 4

Informacje o wolnych stanowiskach pracy umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biura, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Informacje o wolnych stanowiskach pracy można również umieścić na portalach internetowych o charakterze rekrutacyjnym oraz w siedzibie i stronach internetowych Wojewódzkich i/lub Powiatowych Urzędów Pracy.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres urzędu;
 - b. określenie stanowiska pracy;
 - c. wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h. termin i miejsce składania dokumentów;
 - i. informację o proponowanym wynagrodzeniu zasadniczym;
2. W przypadku naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres urzędu;
 - b. określenie wyższego stanowiska w służbie cywilnej, na które przeprowadzany jest nabór;
 - c. wymagania związane ze stanowiskiem, wynikające z przepisów ustaw;
 - d. wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

- g. zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
- h. wskazanie wymaganych dokumentów;
- i. termin i miejsce składania dokumentów;
- j. informację o metodach i technikach naboru.

§ 6

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty w siedzibie urzędu albo drogą pocztową, z zaznaczeniem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu o naborze.
2. 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 Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
3. Oferty pracy składane i nadsyłane przez kandydatów są ewidencjonowane przez urząd.
4. W przypadku złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Generalny powołuje zespół przeprowadzający nabór, zwany dalej „zespołem”, do którego zadań należy w szczególności:
 - a. ocena spełnienia wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b. sprawdzenie i ocena albo zlecenie sprawdzenia i oceny kompetencji kierowniczych;
 - c. sprawdzenie i ocena wiedzy;
 - d. ocena doświadczenia zawodowego;
 - e. przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - f. wyłonienie kandydata lub kandydatów albo niewyłonienie kandydata.
2. Dyrektor Generalny powołuje odrębny zespół dla każdego naboru.

§ 8

1. W skład zespołu wchodzi trzech członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów, w tym kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór.
2. Dyrektor Generalny powołuje przewodniczącego zespołu.
3. W przypadku naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej Dyrektor Generalny uczestniczy w pracach zespołu jako przewodniczący zespołu.
4. Obsługę organizacyjno – techniczną zespołu zapewnia Wydział Spraw Osobowych i Wynagrodzeń. Wyznaczony pracownik Wydziału wykonuje czynności protokolanta w każdym naborze.
5. Członek zespołu ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, uzyskanych w trakcie naboru. Zobowiązanie jest pisemne.
6. Członek zespołu ma obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności swoich działań. Oświadczenie dołącza się do protokołu.

§ 9

1. Realizacja przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska w służbie cywilnej następuje w formie:
 - a. selekcji ofert, pod kątem spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów;
 - b. pisemnego sprawdzianu wiedzy, którego celem jest sprawdzenie wiedzy koniecznej na przedmiotowym stanowisku;
 - c. sprawdzianu kompetencji kierowniczych – w przypadku naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej oraz na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, w którym występuje zarządzanie zespołem bądź koordynowanie pracą zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego;
 - d. rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest sprawdzenie predyspozycji kandydata oraz przydatności do pracy na przedmiotowym stanowisku.
2. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.
3. Etapy naboru, o których mowa w ust. b – d przeprowadza się, w miarę możliwości organizacyjnych, jednego dnia.

§ 10

1. Członkowie zespołu muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Kopię upoważnienia załącza się do protokołu.

§ 11

1. Po upływie terminu składania ofert zespół dokonuje selekcji ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych na formularzu sprawdzenia dokumentów. Wypełniony formularz załącza się do protokołu.
2. Niedostarczenie przez kandydata wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, skutkuje dyskwalifikacją kandydata z dalszego procesu rekrutacji.
3. Zespół po selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do następnego etapu naboru.
4. W przypadku różnicy zdań członków zespołu rekrutacyjnego o spełnieniu przez kandydata wymagań formalnych, ostateczną decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata podejmuje Dyrektor Generalny.
5. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostają zakwalifikowani do dalszego procesu rekrutacji, o czym zostają powiadomieni telefonicznie bądź emailem.
6. Kandydaci zostają powiadomieni telefonicznie bądź emailem o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do następnego etapu.

§ 12

1. Sprawdzian wiedzy składa się z co najmniej 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących zakres wiedzy niezbędnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynik sprawdzianu określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź niepoprawną lub brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
3. Warunkiem przystąpienia do następnego etapu naboru jest uzyskanie minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.

§ 13

1. W przypadku naboru na wyższe stanowiska w służbie cywilnej, sprawdzenia kompetencji kierowniczych dokonuje się za pomocą testu psychologicznego.
2. Wynik sprawdzianu określa się punktowo.

3. Warunkiem przystąpienia do następnego etapu naboru jest uzyskanie minimum 75% możliwych do zdobycia punktów.
4. W przypadku naboru na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, w którym występuje zarządzanie zespołem bądź koordynowanie pracą zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego stosuje się odpowiednio ust. 1 – 3.

§ 14

1. Zespół po etapie pisemnym podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzję zespołu o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na formularzu kwalifikacji kandydata po etapie pisemnym. Wypełniony formularz załącza się do protokołu.
2. Na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się nie mniej niż 5 i nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. W przypadku, gdy mniej niż 5 kandydatów spełnia wymagania określone w § 12 pkt 3, Zespół zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich tych kandydatów.

§ 15

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie zespołu dokonują oceny wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, wymagań pożądanых i posiadania doświadczenia zawodowego.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zespół zadaje wszystkim kandydatom ten sam zestaw pytań, w oparciu o formularz pytań.
3. W razie zaistnienia konieczności uzupełnienia odpowiedzi udzielonej przez kandydata, zespół może zadać pytania dodatkowe, które odnotowuje się w formularzu pytań.
4. Poprawność odpowiedzi na pytania odnotowuje się w formularzu pytań, wpisując punkty od 0 do 3, przy czym przyjmuje się że 0 to najniższa ocena, a 3 najwyższa.
5. Formularz, o którym mowa w ust. 2, załącza się do protokołu.

§ 16

1. W wyniku postępowania rekrutacyjnego Zespół Rekrutacyjny wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Biura.

2. Zespół nie wyłania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów, biorących udział w naborze, nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
3. Przy ustalaniu wyniku prac zespołu, zespół bierze pod uwagę wyniki kandydatów uzyskane w poszczególnych etapach naboru.
4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół zawierający informacje, zawarte w art. 30 ustawy bądź art. 58 ustawy – w przypadku naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Dyrektor Generalny Biura niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Biura, w Biuletynie Informacji Publicznej Biura oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres Biura;
 - b. określenie stanowiska pracy;
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 18

1. Obsadzenie stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej może nastąpić bez przeprowadzania naboru w drodze przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, spełniającego wymagania na to stanowisko oraz posiadającego ostatnią pozytywną ocenę okresową na jednym z dwóch najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen, sporządzoną w okresie 24 miesięcy poprzedzających przeniesienie.
2. Informację o przeniesieniu zamieszcza się w Biuletynie Biura oraz Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 19

1. Po upływie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru dyrektor generalny może zlecić komisyjne zniszczenie dokumentów dotyczących naboru.

2. Z czynności wymienionych w pkt. 1 sporządza się protokół.

DYREKTOR GENERALNY

Jarosław Fiks

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w służbie cywilnej

Warszawa, dnia _____

sygn. akt naboru _____

Protokół z naboru Nr ____ / ____

W dniu _____ w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Rzecznika Praw Pacjenta ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko _____

Dyrektor Generalny w dniu _____ powołał zespół do przeprowadzenia naboru, zwany dalej „zespołem”, w składzie:

Przewodniczący zespołu- _____;

Członek zespołu- _____;

Członek zespołu - _____.

Zespół zastosował następujące metody i techniki naboru:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło _____ ofert. Wymagania formalne określone w ogłoszeniu spełniło _____ ofert.

Informacje dodatkowe (np. informacje o zmianie składu zespołu)

I. Selekcja ofert

Po przeanalizowaniu dokumentów złożonych przez kandydatów pod kątem spełniania wymagań formalnych:

1. Niżej wskazani kandydaci zostali dopuszczeni do udziału w etapie pisemnym:

1) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

2) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

3) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

2. Niżej wskazani kandydaci nie zostali dopuszczeni do udziału w etapie pisemnym:

1) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

2) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

3) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

II. Etap pisemny

1. Sprawdzian wiedzy

W dniu _____ o godz. _____ rozpoczął się sprawdzian wiedzy. Sprawdzianowi poddano następujących kandydatów:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

UWAGI

2. Sprawdzian kompetencji kierowniczych¹

W dniu _____ o godz. _____ rozpoczął się test psychologiczny. Testowi poddano następujących kandydatów:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Z wyłączeniem kandydatów, o których mowa w art. 202 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), tj.:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

UWAGI

III. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Niżej wskazani kandydaci zostali dopuszczeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

- 1) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

¹ Należy wypełnić tylko w przypadku naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej.

2) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

3) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

2. Niżej wskazani kandydaci nie zostali dopuszczeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

1) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

2) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

3) _____
(Imię i nazwisko kandydata) (Adres zamieszkania lub miejscowość)

Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

Zestawienie wyników znajduje się w części IV Protokołu.

IV. Zestawienie wyników z poszczególnych etapów naboru

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Etap pisemny		Rozmowa kwalifikacyjna	Wymagania pożądane/dodatkowe			Hierarchia końcowa
		Sprawdzian kompetencji kierowniczych	Sprawdzian wiedzy					
1								
2								
3								
4								
5								
6								

V. Wybór nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów:

- W wyniku przeprowadzonego naboru zespół uznał, że najlepszym kandydatem/kandydatami do przedstawienia dyrektorowi generalnemu jest/są:

1) _____;

2) _____.

- W wyniku przeprowadzonego naboru zespół nie wyłonił żadnego kandydata.

Uzasadnienie wyboru/powody niewyłonienia kandydata:

Załączniki:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

Podpisy członków zespołu:

1. _____
2. _____
3. _____

Akceptacja Dyrektora Generalnego:

.....

(akceptuję)

Warszawa, dnia _____

sygn. akt naboru _____

Ja, niżej podpisany/a

.....
imię i nazwisko członka zespołu przeprowadzającego nabór

zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osób ubiegających się
o wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej, uzyskanych w trakcie naboru na stanowisko

.....
nr ogłoszenia BIP z dnia

Ponadto oświadczam, że dokonując wszelkich czynności jako członek zespołu
przeprowadzającego nabór, pozostanę bezstronny/a.

.....
podpis

sygn. akt naboru _____

Formularz sprawdzenia dokumentów

Imię i nazwisko kandydata: _____
 nabór na stanowisko _____

Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu TAK-NIE

1) Życiorys----- TAK-NIE

2) List motywacyjny----- TAK-NIE

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych:

3) Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego TAK-NIE

4) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych TAK-NIE

5) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe TAK-NIE

6) Oświadczenie o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi TAK-NIE-NIE DOTYCZY

7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko TAK-NIE

8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie TAK-NIE

9) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej stażu pracy TAK-NIE

10) TAK-NIE

11) TAK-NIE

12) TAK-NIE

UWAGI

Ocena dokumentów złożonych przez kandydata uzasadnia **dopuszczenie/odmowę dopuszczenia*** kandydata do udziału w etapie pisemnym.

* niepotrzebne skreślić

sygn. akt naboru _____

Formularz kwalifikacji kandydata po etapie pisemnym

Imię i nazwisko kandydata _____

nabór na stanowisko _____

I. SPRAWDZIAN KOMPETENCJI KIEROWNICZYCH²

Wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 75 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Kandydat uzyskał _____ punktów, co stanowi _____ % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

II. SPRAWDZIAN WIEDZY

Wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 60% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Kandydat uzyskał _____ punktów, co stanowi _____ % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.

Na podstawie powyższych wyników Zespół postanawia o dopuszczeniu/odmowie dopuszczenia** kandydata do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

UWAGI

² Należy wypełnić tylko w przypadku naboru na wyższe stanowisko w służbie cywilnej oraz na stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej, w którym występuje zarządzanie zespołem bądź koordynowanie pracą zespołu i wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego

** Niepotrzebne skreślić

sygn. akt naboru _____

Imię i nazwisko Członka Zespołu _____

Ocena kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

Imię i nazwisko kandydata				
	Ocena pytania			
Pytanie 1				
Pytanie 2				
Pytanie 3				
Pytanie 4				
Pytanie 5				
SUMA				

Punkty na skali: 0-1-2-3

0 – kandydat nie udzielił odpowiedzi lub udzielił odpowiedzi nie na temat

1 – kandydat udzielił odpowiedzi niezadawalającej

2 - kandydat udzielił zadawalającej odpowiedzi

3 – kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

.....
podpis Członka Zespołu

sygn. akt naboru _____

Imię i nazwisko Kandydata _____

Sprawdzenie spełniania wymagań poświadczanych/dodatkowych

Wymaganie poświadczane	Posiada - 1	Nie posiada - 0
SUMA		