*Załącznik Nr 1 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwa referatu)

Opole , dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

**WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA NA WOLNE**

 **KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

 **STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwa stanowiska)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwa komórki organizacyjnej)

**Wakat powstał z uwagi na** *(podkreślić właściwe)***:**

* rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem,
* urlop bezpłatny pracownika,
* przejście pracownika na emeryturę,
* przejście pracownika na rentę,
* powstanie nowego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej,
* zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
* innej sytuacji, tj.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uzasadnienie:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)

Załączniki:

1. opis stanowiska pracy

2. zakres czynności

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Z DNIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ROKU**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa stanowiska)

w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa referatu)

**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej, 45-315 Opole, ul. Głogowska 25 C**

**w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy**

**liczba kandydatów do wyłonienia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Wymagania niezbędne:**

 – ..........

 – ..........

 – ..........

 – ..........

**II. Wymagania dodatkowe:**

 – ..........

 – ..........

 – ..........

 – ..........

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

 – ..........

 – ..........

 – ..........

 – ..........

**IV. Wymagane dokumenty:**

* + - życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
		- list motywacyjny,
		- kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony <http://bip.rops-opole.pl/pobierz/Kwestionariusz-osobowy.doc>) lub w siedzibie ROPS,
		- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
		- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
		- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
		- kserokopia dowodu osobistego,
		- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta
		z pełni praw publicznych,
		- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
		- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

*Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej* [*www.bip.rops-opole.pl*](http://www.bip.rops-opole.pl) *oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 C, I piętro.*

*W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń ROPS w Opolu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie ROPS lub pocztą na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, 45-315 Opole, ul. Głogowska 25 C, tel. (77) 44 15 250 wew. 11, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ”.**

**OFERTY NALEŻY ZŁOZYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ROKU.**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (77) 44 15 250.**

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

# **PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

# **z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r.**

Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Przeprowadziła weryfikację formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych w ramach postępowania konkursowego na stanowisko:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Zgodnie z ogłoszeniem termin składania dokumentów aplikacyjnych upłynął \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Do upływu terminu dokumenty aplikacyjne złożyło \_\_\_\_\_\_ kandydatów.

3. Komisja zweryfikowała złożone dokumenty i ustaliła:

* + czy złożone dokumenty aplikacyjne są odpowiedzią na ogłoszenie
	+ ich kompletność – czy złożono wszystkie określone w ogłoszeniu dokumenty tj.
	+ czy kandydat spełnia wszystkie niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu tj.

***Ogłoszenie*** *stanowi załącznik nr 1 do protokołu.*

4. Warunki formalne spełniło \_\_\_\_\_\_ kandydatów.

*Informacja o spełnianiu warunków formalnych Załącznik Nr 4 do protokołu.*

5. Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że na weryfikację końcową kandydatów będzie składać się:

**test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna / wyłącznie rozmowa kwalifikacyjna**. \*

6. Komisja Rekrutacyjna ustaliła termin przeprowadzenia weryfikacji końcowej kandydatów:

1. test kwalifikacyjny \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*
2. rozmowa kwalifikacyjna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o ustalonych terminach weryfikacji końcowej kandydaci, którzy przeszli weryfikację formalną zostaną poinformowani **telefonicznie**/na piśmie.\*

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Członek Komisji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Członek Komisji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

w konkursie na stanowisko

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu

Informujemy, że w wyniku weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu konkursie na w/w stanowisko do następnego etapu postępowania konkursowego zakwalifikowali się następujący kandydaci:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Miejsce zamieszkania |
| 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10. | ………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….…………………………………………. | ………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….………………………………………….…………………………………………. |

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

**INDYWIDUALNA KARTA PUNKTACJI KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nazwa stanowiska pracy)

Kandydat *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Rozmowa kwalifikacyjna

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium oceny | Maksymalna liczba punktów | Liczba punktów dla kandydata |
| 1 | motywacja kandydata do podjęcia pracy | 5 |  |
| 2 | predyspozycje i umiejętności kandydata zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko | 10 |  |
| 3 | obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata | 10 |  |
| 4 | posiadana wiedza na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko kandydat | 5 |  |
| 5 | osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy | 5 |  |
| 6 | cele zawodowe | 5 |  |
| 7 | oczekiwane warunki zatrudnienia | 5 |  |
| **Ogółem liczba punktów** | 45 |  |

Oceniający Członek Komisji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(imię* i *nazwisko)*

Opole, dn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(podpis)*

*Załącznik Nr 7 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

# **PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

# **Z DNIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r.**

Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Przeprowadziła weryfikację końcową \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kandydatów spełniających wymagania formalne postępowania konkursowego na stanowisko:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nazwa stanowiska pracy)

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. W wyniku przeprowadzenia oceny kandydatów spełniających wymagania formalne największą liczbę punktów otrzymali w kolejności:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię kandydata | Miejsce zamieszkania | Uzyskana liczba punktów |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Uzasadnienie:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Członek Komisji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Członek Komisji \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,

2. dokumenty aplikacyjne kandydatów,

3. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

*Załącznik Nr 8 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zamieszkały/a w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data i podpis Dyrektora ROPS)

**KARTA WERYFIKACYJNA KANDYDATA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko kandydata, adres zamieszkania** | **życiorys (CV)**  | **list motywacyjny** | **kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie** | **kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie** | **kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy** | **kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach** | **kserokopia dowodu osobistego** | **oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych** | **oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie** | **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** | ***Wymagania niezbędne*** |
|  | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* |
|  | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* |
|  | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* |
|  | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* |
|  | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* |
|  | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/ nie spełnia\* | Spełnia/nie spełnia\* |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data i podpis Dyrektora ROPS

*Załącznik Nr 6 do Regulaminu zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,*

*w tym kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*

*w Opolu*

**ZESTAWIENIE PUNKTACJI KANDYDATÓW NA STANOWISKO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**W DNIU** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium oceny | Nazwisko i imię kandydata |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | motywacja kandydata do podjęcia pracy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | predyspozycje i umiejętności kandydata zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | posiadana wiedza na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko kandydat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | cele zawodowymi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | oczekiwane warunki zatrudnienia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Test kwalifikacyjny** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Łącznie** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………………………………

 data i podpis Dyrektor