

**Zarządzenie Nr 7 / 2018**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**  
**z dnia 1 marca 2018 r.**  
**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin w sprawie przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Kierownik Zespołu Organizacyjnego.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 8 /2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy .

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO CENTRUM**  
**POMOCY RODZINIE w ŚWIDNICY**  
*Beata Galska*

**RADCA PRAWNY**

*Przemysław Zieliński*  
mgr Przemysław Zieliński  
WŁ/WB/493

**Regulamin  
naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, zwane dalej jednostką na umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**§ 1**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor jednostki w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika właściwego Zespołu lub kadrowego jednostki o wakującym stanowisku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana odpowiednim w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Zespołu.
3. Kierownik właściwego Zespołu lub kadrowy jednostki zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektorowi jednostki projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora jednostki powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 2**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor jednostki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) kadrowy jednostki będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, lub inna osoba upoważniona przez dyrektora jednostki,
  - d) inne osoby powołane na wniosek dyrektora jednostki.
3. Dyrektor jednostki każdorazowo określa funkcje poszczególnych osób w komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 3

#### Etapy naboru.

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
3. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne naboru.
4. Selekcja końcowa kandydatów- ocena merytoryczna :
  - a) rozmowa kwalifikacyjna lub /i,
  - b) test pytań otwartych lub zamkniętych.
5. Podsumowanie naboru – ustalenie ocen dla kandydatów.
6. Przeprowadzenie głosowania.
  - a) głosowanie obejmuje wszystkich kandydatów podlegających ocenie merytorycznej,
  - b) za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów/ głosów,
  - c) w razie równości głosów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### § 4

#### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, w której przeprowadzany jest nabór.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w:
  - a) prasie,
  - b) biurach pośrednictwa pracy,
  - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącach poprzedzających datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

## § 5

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) inne, określone ogłoszeniem.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę osób, które złożyły dokumenty aplikacyjne na określone ogłoszeniem stanowisko pracy. Wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## § 6

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych.
5. Na podstawie selekcji kandydatów tworzy się listę kandydatów spełniających wymogi formalne, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## § 7

### Selekcja końcowa kandydatów.

1. Celem selekcji końcowej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Selekcja końcowa kandydatów może być dokonana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu pytań.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ustalenie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata, które określają prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) zakresu wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
  - c) ustosunkowanie się kandydata do obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,

- d) celów zawodowych kandydata.
- 4. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się informację o jej wyniku, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
- 5. Test pozwoli sprawdzić posiadaną wiedzę z zakresu zadań, które odnoszą się do danego stanowiska o które ubiega się kandydat.
- 6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas selekcji końcowej za każdy rodzaj metody naboru przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, które następnie sumuje się i dzieli przez liczbę członków komisji.

## § 8

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6**.

## § 9

### **Informacja o wynikach naboru.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, którą upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

## § 10

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO CENTRUM**  
**POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY**  
*Beata Galewka*

Świdnica, dnia.....

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w Zespole.....

Wakat powstał w przypadku, m.in.\*:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.....

Uzasadnienie:

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

\*właściwe zaznaczyć

.....  
/data, podpis i pieczęć  
kierownika Zespołu lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem obowiązków, który powinien zawierać:

- 1) Nazwę stanowiska pracy.....
- 2) Liczbę etatów: ....
- 3) Wymiar etatu: .....
- 4) Miejsce wykonywania pracy: .....
- 5) Planowany początek zatrudnienia: .....
- 6) Główne obowiązki .....
- 7) Wymagania konieczne:
  - a) Obywatelstwo.....,
  - b) Wykształcenie.....,
  - c) staż pracy.....

Akceptuję/ nie akceptuję

.....  
/data, podpis i pieczęć dyrektora/

Zgoda/ brak zgody na rozpoczęcie procedury naboru

.....  
/data, podpis i pieczęć dyrektora/

Świdnica, dnia.....

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:.....

Liczba etatów: .....

Wymiar etatu: .....

Miejsce wykonywania pracy: .....

Planowany początek zatrudnienia: ..... r.

### I. Główne obowiązki :

### II. Wymagania konieczne:

- d) obywatelstwo .....
- e) wykształcenie:.....
- f) staż pracy:.....
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku .....

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów .....
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) opanowanie i umiejętności pracy w sytuacjach stresowych,
- 4) komunikatywność, kultura osobista, sumienność, samodzielność, zaangażowanie, rzetelność, bezstronność,
- 5) zdolności interpersonalne,
- 6) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) np. prawo jazdy kat. B.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa .....
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku .....
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r. poz. 922),
- 10) referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada,
- 11) inne dokumenty.....

#### V. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy-.....,
2. miejsce pracy.....,
3. okres zatrudnienia:.....,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy,
5. wynagrodzenie wypłacane 27 dnia każdego miesiąca,  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej/poniżej 6%.

#### Dokumenty należy składać:

w terminie do dnia ..... r. osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko .....”.

Miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 38, w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.powiat.swidnica.pl](http://www.bip.powiat.swidnica.pl) -Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu, na stronie internetowej [www.pcpr.swidnica.pl](http://www.pcpr.swidnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro).

#### VI. Inne informacje:

Osoba będzie zatrudniona na podstawie umowy na czas określony na podstawie art. 25 § 1 Kodeksu Pracy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej** – ..... r. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zweryfikowana wiedza z zakresu .....

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem 074 851 50 10.

**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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).* Podpis kandydata winien być złożony poniżej zamieszczonej klauzuli.

Świdnica, dnia.....

**LISTA OSÓB, KTÓRE ZŁOŻYŁY OFERTY  
W RAMACH OGŁOSZONEGO KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W PCPR W ŚWIDNICY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

W wyniku ogłoszonego konkursu złożono .....ofert.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
nazwa stanowiska pracy

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

### Wynik rozmowy kwalifikacyjnej

1. Imię i nazwisko kandydata.....

2. Poruszane podczas rozmowy zagadnienia:

.....  
.....

3. Cele zawodowe kandydata:

.....  
.....

4. Dotychczasowe doświadczenie zawodowe kandydata:

.....  
.....

5. Możliwość podjęcia zatrudnienia przez kandydata:

.....  
.....

6. Ocena predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków:

.....  
.....

.....  
.....

7. Wynik rozmowy

Skład komisji rekrutacyjnej	Ocena testu w skali od 0-5 punktów	Ocena rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0-5 punktów	Łączna liczba punktów
1.			
2.			
3.			
4.			

Liczba punktów uzyskanych w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej ..... (suma przyznanych punktów przez poszczególnych członków komisji podzielona przez liczbę członków)

Protokół sporządził:

.....  
Data, imię i nazwisko pracownika

Zatwierdził:

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora PCPR  
lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

**PROTOKÓŁ Z DNIA .....**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....ofert, w tym .....ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (liczba punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zastosowane metody i techniki naboru

.....  
.....

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (wzór wyników rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik do protokołu)
- d) wyniki testu.

Protokół sporządził:

.....  
/Data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

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

Zatwierdził

.....  
/podpis i pieczęć Dyrektora PCPR lub  
osoby upoważnionej/

.....  
Pieczęć PCPR

Załącznik Nr 7 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy  
informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na  
stanowisko.....został/a wybrany/a Pan/i  
..... zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data, podpis dyrektora PCPR osoby upoważnionej/