

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

na stanowisko

**w
/pełna nazwa komórki organizacyjnej/**

Wymiar czasu pracy:

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia:

Termin składania ofert do:

W oparciu o dokonaną w dniu(-ach) analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na ww. stanowisko stwierdza się, co następuje:

- I.** W związku z naborem wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
 - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y.

II. Kandydaci, których oferty wpłynęły do MOSiR po upływie terminu składania ofert (nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Data wpływu

III. Spośród ofert, które wpłynęły do MOSiR w terminie składania ofert wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

IV. Spośród ofert, które wpłynęły do MOSiR w terminie składania ofert wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

V. Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Naboru:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Zastępca Przewodniczącego:
- 3) Członek:
- 4) Członek:

VI. Zastosowane metody i techniki naboru:

- 1. W procesie rekrutacji - zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi, ul. ks. Skorupki 21.
- 2. Do oceny spełniania wymagań formalnych - zastosowano metodę analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych.
- 3. Testy kwalifikacyjne, przeprowadzono w dniu
- 4. W procesie selekcji - zastosowano metodę analizy dokumentów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu

VII. W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Informacja o niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Lp. 1 - spełnia wymagania w najwyższym stopniu

Lp. 5 - spełnia wymagania w najniższym stopniu

VIII. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

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

IX. Wnioski Komisji ds. Naboru do Dyrektora:

Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- o zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku

Panią / Pana

w ramach umowy o pracę na:

- o czas określony
- o czas nieokreślony
- o z jednoczesnym przyznaniem wynagrodzenia miesięcznego brutto w wysokościzł
(słownie: złotych)
- o ponowienie naboru
- o nieponawianie naboru

Data sporządzenia protokołu

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1) Przewodniczący:

2) Zastępca Przewodniczącego:

3) Członek:

4) Członek:

5) Członek:

X. Decyzja Dyrektora:

- o Zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru*
- o Zatwierdzam proponowane przez Komisję warunki zatrudnienia*
- o Ustalam następujące warunki zatrudnienia:
.....
- o Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru*
- o Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko*
- o Polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko*

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora

znak o należy przekreślić znakiem „x”