

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze  
w Zespole Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko starszy referent
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) Violetta Szczyrk – dyrektor Zespołu Szkół, przewodnicząca
  - b) Bożena Mirowska – główna księgowa Zespołu Szkół - członek
  - c) Beata Oleksa – wicedyrektor Zespołu Szkół, sekretarz
3. Liczba nadesłanych ofert (w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne): 21/4
4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano 4 następujących kandydatów uszeregowanych według najlepszego wyniku uzyskanego łącznie biorąc pod uwagę spełnienie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wiedzy zaprezentowanej podczas testu kwalifikacyjnego i/lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Liczba punktów uzyskanych podczas testu kwalifikacyjnego jeżeli miał miejsce	Wynik rozmowy (pozytywny/negatywny) oraz liczba punktów	Punktacja razem
1.	Renata Kut	Niemodlin	9	pozytywny 26	35
2.	Joanna Adamowska	Sady	10	pozytywny 21	31
3.	Kamila Stankiewicz-Banasik	Grodziec II	8	pozytywny 17	26
4.	Katarzyna Nowak	Ligota Tułowicka	3	---	3

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
  - a) test (umiejętności obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego),

b) rozmowa kwalifikacyjna.

6. Uzasadnienie wyboru:

Komisja rekrutacyjna dokonując wyboru na stanowisko starszego referenta w sekretariacie Zespołu Szkół, kierowała się wynikami uzyskanymi przez kandydatkę podczas testu umiejętności obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Pani **Renata Kut** uzyskała łącznie 35 punktów. Przygotowanie merytoryczne, doświadczenie, w tym umiejętność pracy pod presją czasu, radzenie sobie w trudnych sytuacjach nabyte na stanowisku managerskim przełożą się na sprawność i jakość pracy na stanowisku starszego referenta w sekretariacie Zespołu Szkół im. Bolesława Chrobrego w Niemodlinie. Pani Renata Kut może podjąć pracę niezwłocznie, w terminie wskazanym przez dyrektora Zespołu Szkół.

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata,
- 3) wyniki:
  - a) testu,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

Beata Oleksa