

b) w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów, mogą być stosowane zadania sprawdzające umiejętności praktyczne (forma praktyczna) umożliwiające wyłonienie poprzez głosowanie jawne lepszego kandydata.

2. Warunkiem zaliczenia selekcji końcowej jest uzyskanie w sumie minimum 15 punktów. Maksymalna ilość uzyskanych punktów 30.

3. Wynik selekcji końcowej ustalony przez Komisję na podstawie kart punktacji kandydatów -stanowiących załącznik do protokołu - jest ostateczny.

4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście (załącznik nr 4 do Systemu).

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach kandydata.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ocenić m. in.:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę z zakresu podstawowych przepisów prawnych stosowanych w realizacji zadań na danym stanowisku pracy,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy dotyczącej zagadnień zawartych w pkt 2 ocenia kandydata przydzielając punkty w skali 0 do 10.

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne - notatka stanowiąca załącznik do protokołu,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie danego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór,

f) podpisy członków Komisji.

3. Sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Poradni , który podejmuje decyzję o zatrudnieniu spośród wskazanych w protokole 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz