

**PROTOKÓŁ Z DNIA 26.11.2010R.**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
**NA STANOWISKO PRACY**  
**W GMINNYM PRZEDSZKOLU W BOJSZOWACH**

**Starszy referent**  
**Wymiar etatu: 0,5**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikację przedstawiło 16 kandydatek.
2. Dyrektor Gminnego Przedszkola w Bojszowach powołał komisję do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w składzie:
  - Dyrektor: Krystyna Wojtuń
  - Księgowa: Marlena Znowiec – Konwerska
  - Inspektor ds. kadr i płac: Agnieszka Gembołyś
3. Po zapoznaniu się z dokumentami zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora GP-Bojszowy Nr 26/10/2010 z dnia 22.10.2010r ustalono terminy indywidualnych rozmów z kandydatkami, które spełniły wymagania formalne

L.p.	Imię i Nazwisko	Termin rozmowy	Miejsce zamieszkania
1.	Chromik Joanna	12.11.2010	Bojszowy Nowe
2.	Czarnynoga Monika	05.11.2010	Bojszowy
3.	Gorol Maria	09.11.2010	Bojszowy Nowe
4.	Kłyk Katarzyna	05.11.2010	Bojszowy
5.	Kuderska Alicja	16.11.2010	Tychy
6.	Matuszczyk Magdalena	09.11.2010	Bojszowy Nowe
7.	Norek Iwona	09.11.2010	Świerczyniec
8.	Nyga Katarzyna	09.11.2010	Bojszowy Nowe
9.	Paw Daria	16.11.2010	Wola
10.	Rozmus Iwona	10.11.2010	Bieruń
11.	Skrabarczyk Barbara	09.11.2010	Bojszowy Nowe
12.	Stolarska Renata	09.11.2010	Bojszowy
13.	Szeliga Sylwia	09.11.2010	Bojszowy
14.	Taut Agnieszka	26.11.2010	Frydek
15.	Wirkus Beata	05.11.2010	Bojszowy
16.	Wojtasik Anna	12.11.2010	Tychy

Pani Taut Agnieszka zrezygnowała z rozmowy kwalifikacyjnej

4. Zastosowano następujące metody naboru:

Zweryfikowano informacje zawarte w aplikacjach z praktyczną wiedzą kandydatek w zakresie znajomości wybranych programów pakietu Office a następnie przeprowadzono rozmowę podczas, której kandydatki mogły zaprezentować swoją wiedzę teoretyczną z zakresu ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.

5. Techniki naboru

Analiza aplikacji wraz z udokumentowanym doświadczeniem zawodowym

6. Uzasadnienie wyboru

Wybrano ofertę Pani Marii Gorol z powodu następujących przesłanek:

- Doświadczenie w wykonywaniu czynności związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu;
- Znajomość prawa oświatowego a także przepisów dotyczących pracowników samorządowych;
- Praktyczna znajomość programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku starszego referenta;
- Wykształcenie zgodne z oczekiwaniami;

Poza tym w trakcie rozmowy pani Maria Gorol zaprezentowała się najlepiej.

Protokół sporządził:

Agnieszka Gembołyś.

Zatwierdził

Krystyna Wojtuń

Podpisy członków komisji

Dyrektor                      Krystyna Wojtuń

Księgowa                      Marlena Znowiec - Konwerska

Insp. ds. kadr i płac      Agnieszka Gembołyś