

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Jana Baranowskiego,
41-260 Sławków, ul. Browarna 55

II. Stanowisko pracy: sekretarz szkoły.

III. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

1. Elżbieta Leś - Przewodniczący Komisji;
2. Agata Sobczyk - Sekretarz Komisji;
3. Tomasz Ślęzak - Członek Komisji;

IV. Liczba nadesłanych ofert: 4

W tym spełniających wymagania formalne: 4

Niespełniających wymagań formalnych: 0

V. Zastosowane techniki i metody naboru:

Analiza złożonych ofert oraz dokumentów kwalifikacyjnych pod kątem spełnienia niezbędnych wymagań i jak najlepszego spełnienia wymagań dodatkowych. Przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności.

VI. W wyniku analizy formalnej oraz przeprowadzonego testu sprawdzającego kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	wykształcenie	dodatkowe szkolenia			praca w sekr.	test	razem punktów
			kurs sekret. szk.	inne kursy przydatne w sekretariacie	inne szkolenia			
1.	Adamus Katarzyna	5	0	0	1	0	8	14
2.	Kluczevska-Sztylek Aneta	3	0	0	1	6	8	18
3.	Konarska Magdalena	5	0	3	1	6	5	20
4.	Szłęzak Joanna	5	5	3	1	6	14	34

VII. Komisja po dokonaniu podsumowania punktów przez poszczególnych kandydatów wyłoniła do zatrudnienia **Panią Szłęzak Joannę**.