ZARZĄDZENIE NR 7 /2018

DYREKTORA GENERALNEGO

BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA

z dnia 5 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia polityki naboru i rekrutacji na stanowiska urzędnicze w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b i c ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się politykę naboru i rekrutacji na stanowiska urzędnicze w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do naborów i rekrutacji do korpusu służby cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta, wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia polityki naboru i rekrutacji na stanowiska urzędnicze w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Jarosław Fiks

Załącznik

do zarządzenia Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta nr 7 /2018

Polityka naboru i rekrutacji

na stanowiska urzędnicze

w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

NABÓR DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Nabór zapewnia zaspokojenie potrzeb kadrowych w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta (dalej: BRPP). Konieczność ciągłego prowadzenia procesu naboru wynika m.in. z fluktuacji pracowników spowodowanej rozwiązaniem umowy o pracę, przejściem na emeryturę (rentę) czy przeniesieniem do innego urzędu, tj. występowaniem wolnych stanowisk pracy. Potrzeba zatrudnienia może być również spowodowana tworzeniem nowych stanowisk pracy albo dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika (nabór na zastępstwo). Nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej prowadzi się poprzez upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku pracy w BRPP na podstawie i zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz zgodnie z wyrażoną w tej ustawie zasadą, że nabór do służby cywilnej jest otwarty oraz konkurencyjny.

1. Główne cele procesu naboru

Kluczowym celem procesu naboru jest zatrudnianie pracowników o wysokich kompetencjach i dużym potencjale rozwojowym, którzy na najwyższym poziomie będą realizować zadania BRPP.

2. Zasady naboru

Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej nabór do korpusu służby cywilnej w BRPP organizuje Dyrektor Generalny.

Nabór do korpusu służby cywilnej powinien zapewniać zatrudnienie osób dających gwarancję realizacji wartości służby cywilnej, która została ustanowiona w celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa.

Przy realizacji procesu naboru zachowane są następujące zasady:

1) otwartość – oznacza powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie w służbie cywilnej, co wyraża się m.in. w łatwym i bezwarunkowym dostępie do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej dla wszystkich zainteresowanych;

2) konkurencyjność – oznacza, że w wyniku przeprowadzenia naboru zatrudniona zostanie osoba, której wiedza, umiejętności i inne cechy są najbardziej odpowiednie do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Ponadto nabór jest przeprowadzany m.in. z poszanowaniem zasad:

1) niezależności działania osób, dokonujących oceny kandydatów biorących udział w naborze do korpusu służby cywilnej;
2) obiektywizmu działania – wyboru dokonuje komisja;
3) niezwłoczności podejmowanych działań.

Proces naboru do korpusu służby cywilnej uwzględnia zasady zatrudniania osób niepełnosprawnych w służbie cywilnej zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Proces naboru jest istotnym elementem tworzenia wizerunku BRPP. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku BRPP.

3. Przebieg procesu naboru i rekrutacji

1. Nabór do korpusu służby cywilnej odbywa się na wniosek lub z inicjatywy Dyrektora Generalnego.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której występuje potrzeba obsadzenia wolnego stanowiska, przekazuje do Dyrektora Generalnego, za pośrednictwem Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego (dalej: DOA), wypełnioną część 1 wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru do korpusu służby cywilnej, zwanego dalej „wnioskiem", którego wzór określa załącznik nr 1. Załącznikiem do wniosku jest opis stanowiska pracy. W części 2 wniosku DOA przedstawia swoją opinię i przekazuje wniosek do Dyrektora Generalnego, który w części 3 tego wniosku przedstawia swoje stanowisko.

3. We wniosku Dyrektor komórki organizacyjnej zaznacza również, czy chce, aby w przypadku niedokonania wyboru za pierwszym razem, ponawiać procedurę naboru do momentu obsadzenia stanowiska, czy też przeprowadzić jednorazowy nabór, niezależnie od tego czy będzie on skutkował obsadzeniem stanowiska.

4. Skład komisji ds. przeprowadzenia naboru (dalej: komisja) proponowany jest przez Dyrektora komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, na etapie przygotowywania wniosku.

5. W skład komisji wchodzą: przewodniczący oraz członkowie komisji. Przewodniczącym jest Dyrektor komórki organizacyjnej albo inna wyznaczona przez niego osoba. Komisja pracuje w co najmniej trzyosobowym składzie.

6. W sytuacji, gdy na wolne stanowisko pracy aplikuje osoba zatrudniona w komórce organizacyjnej lub gdy istnieją uzasadnione przesłanki wykluczające bezstronność, Dyrektor tej komórki, a także bezpośredni przełożony aplikującej osoby, zostają wyłączeni z prac komisji, a Dyrektor Generalny wyznacza inne osoby na ich miejsce.

7. Osoby wyznaczone do komisji są zobowiązane do uczestnictwa w jej pracach.

8. Pracownik DOA wprowadza ogłoszenie do bazy ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Wydziału Kadr i Organizacji DOA, a następnie przekazuje do Departamentu Dialogu Społecznego i Komunikacji w celu umieszczenia w BIP BRPP oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń, dokumentując ten fakt przez adnotację na kopii ogłoszenia. Ogłoszenie ukazuje się następnego dnia po wprowadzeniu do bazy. Ogłoszenie zawiera adres strony internetowej właściwej dla naborów do BRPP, gdzie znajdują się dodatkowe przydatne kandydatom informacje.

9. Oferty kandydatów do pracy wpływają do DOA. Pracownik DOA na bieżąco dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej złożonych ofert. Na ich podstawie sporządzane są listy osób spełniających i niespełniających wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu, a w przypadku kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne również wymagań dodatkowych. Wzory tych list są określone w załączniku nr 2 do polityki.

10. Po upływie terminu składania dokumentów (minimum 10 dni, a w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej minimum 5 dni – w obu przypadkach decyduje data stempla pocztowego) pracownik DOA przekazuje ww. oferty oraz listy do przewodniczącego komisji. Komisja niezwłocznie po otrzymaniu list dokonuje weryfikacji formalnej złożonych ofert, a następnie, w przypadku braku uwag zatwierdza je.

11. Przewodniczący Komisji może wnioskować o uzupełnienie braków formalnych przez kandydatów.

12. Po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami pracy członkowie komisji składają oświadczenie o niepozostawaniu z kandydatami w żadnym stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności tych osób, oraz o zachowaniu w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3.

13. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka komisji, przewodniczący może wnioskować do Dyrektora Generalnego o zmianę członka komisji.

14. W sytuacji, o której mowa w punkcie 13, nowy członek komisji nie ma obowiązku podpisywania oświadczenia, o którym mowa w punkcie 12, w przypadku niedokonania żadnych czynności związanych z naborem.

15. Po zatwierdzeniu ww. list i ich zwrocie wraz z ofertami do DOA, pracownik DOA uzgadnia termin kolejnych etapów naboru z przewodniczącym komisji, przekazuje kandydatom informację dotyczącą kolejnego etapu naboru oraz zapewnia obsługę prac komisji, w szczególności: techniczne przygotowanie narzędzi selekcji wynikających z decyzji komisji oraz rezerwację miejsca przebiegu dalszych etapów naboru (sali).

16. Komisja określa jednoznaczne kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru oraz próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.

17. W naborze:

1) stosuje się zróżnicowane metody i techniki selekcji kandydatów dostosowane do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
2) sprawdzeniu podlegają wszystkie wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze przy użyciu adekwatnych narzędzi umożliwiających sprawdzanie spełnienia tych wymagań;
3) selekcję kandydatów przeprowadza się tylko w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze;
4) w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę selekcji, gwarantujące porównywalność otrzymanych wyników;
5) stosuje się jednolite zasady dla wszystkich uczestników naboru, jasno określone i przedstawione do wiadomości wszystkim uczestnikom naboru;
6) obowiązkowo przeprowadza się pisemny sprawdzian wiedzy, rozmowę kwalifikacyjną oraz dokonuje się oceny kompetencji miękkich kandydatów. Wzór arkusza oceny kompetencji miękkich i rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 4.

18. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostają dopuszczeni do kolejnego etapu naboru następującego po weryfikacji ofert pod względem formalnym.

19. Wszyscy członkowie komisji przykładają szczególną wagę do należytego przygotowania naboru, mając na względzie dobry wizerunek BRPP.

20. Przewodniczący najpóźniej w przeddzień kolejnego etapu naboru przekazuje do DOA merytoryczną zawartość narzędzi selekcji (m.in. test wraz kluczem odpowiedzi, zawierającym podstawę prawną oraz pytania zadawane na rozmowie kwalifikacyjnej wraz z modelowymi odpowiedziami).

21. Przed przystąpieniem kandydatów do naboru, pracownik DOA dokonuje weryfikacji tożsamości kandydata, co odnotowuje się na liście obecności.

22. W przypadku braku jednomyślności odnośnie poziomu przyznawanych kandydatom ocen, a w szczególności rekomendacji dla Dyrektora Generalnego, decydujący głos przysługuje przewodniczącemu.

23. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu, o którym mowa w pkt 24.

24. Z przeprowadzonego naboru do korpusu służby cywilnej pracownik DOA sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 5. Dokumentacja z naboru odzwierciedla wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.

25. W przypadku prowadzenia naboru do momentu obsadzenia wolnego stanowiska pracy sporządzony i podpisany przez komisję protokół przekazywany jest Dyrektorowi Generalnemu BRPP tylko w przypadku wyłonienia w naborze kandydatów. W pozostałych przypadkach protokół podpisuje jedynie komisja.

26. Decyzję w sprawie zatrudnienia najbardziej odpowiedniego kandydata podejmuje Dyrektor Generalny, uwzględniając pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej wynikające z przepisów ustawy o służbie cywilnej, tzn. jeżeli w BRPP wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli znalazła się w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru.

27. Nabór, decyzją Dyrektora Generalnego, może zostać w każdej chwili anulowany.

28. Po dokonaniu wyboru przez Dyrektora Generalnego BRPP pracownik DOA publikuje w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz przekazuje do Departamentu

Dialogu Społecznego i Komunikacji w celu umieszczenia w BIP BRPP, wynik naboru, tj. w szczególności jedną z opcji możliwych do wyboru:

1) brak ofert kandydatek/kandydatów;
2) oferty kandydatek/kandydatów nie spełniły wymagań formalnych;
3) nie wyłoniono najlepszych kandydatek/kandydatów;
4) nabór zakończony bez wyboru kandydatki/kandydata;
5) decyzja kandydatki/kandydata o rezygnacji z objęcia stanowiska;
6) anulowano nabór;
7) nabór zakończony wyborem kandydatki/kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania).

Ww. informację umieszcza się również na tablicy ogłoszeń na okres jednego miesiąca. Czynność ta jest dokumentowana przez adnotację na kopii informacji o wyniku naboru.

29. Pracownik DOA, który zajmuje się przygotowaniem dokumentów do zatrudnienia, informuje kandydata o wyborze oraz, w przypadku gdy kandydat potwierdzi zainteresowanie pracą, przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne w procesie zatrudniania.

30. W przypadku gdy wybrany kandydat zrezygnuje z zatrudnienia przed jego podjęciem, komisja może wskazać do zatrudnienia kolejną osobę wymienioną w protokole z naboru. W tym celu przewodniczący dokonuje w protokole adnotacji dotyczącej rekomendacji zatrudnienia kolejnej osoby wskazanej w protokole.

31. W przypadku niewyłonienia kandydata, procedura naboru jest powtarzana, jeśli Dyrektor komórki organizacyjnej we wniosku o nabór wskazał, iż nabór należy powtarzać do momentu obsadzenia wolnego stanowiska pracy. Dyrektor Generalny może podjąć decyzję o niepowtarzaniu naboru.

32. Dokumentacja dotycząca naborów w BRPP gromadzona jest w DOA. Po upływie co najmniej trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru aplikacje kandydatów podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Wzór protokołu zniszczenia określa załącznik nr 6.

33. Członkowie komisji dokonujący zniszczenia aplikacji składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie prac komisji. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 7.

4. Przeniesienie między urzędami, w których ma zastosowanie ustawa o służbie cywilnej

Przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w trybie art. 64 ustawy o służbie cywilnej do BRPP dokonuje Dyrektor Generalny w porozumieniu z dyrektorem generalnym urzędu, w którym pracownik dotychczas jest zatrudniony. Przeniesienie następuje na wniosek pracownika lub za jego zgodą.

DYREKTOR GENERALNY

Jarosław Fike

Załącznik nr 1

do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 7 /2018

Znak sprawy……..

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru do korpusu służby cywilnej

Część 1

Komórka organizacyjna

Stanowisko na które dokonywany jest nabór

Od kiedy jest/będzie wakat?

- ☐ Proszę o jednorazowe przeprowadzenie naboru
- ☐ Proszę o prowadzenie naboru do momentu obsadzenia wolnego stanowiska

Uzasadnienie wniosku

Skład komisji

data	Imię, nazwisko oraz stanowisko wnoszącego

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru do korpusu służby cywilnej

Część 2

Opinia Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego

data	..... Dyrektor Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru do korpusu służby cywilnej

Część 3

- ☐ Wyrażam zgodę na nabór i upoważniam ww. członków komisji w związku z przeprowadzanym naborem do przetwarzania danych osobowych
- ☐ Nie wyrażam zgody na nabór

data	..... Dyrektor Generalny

Załącznik nr 2

do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 7 /2018

Dotyczy ogłoszenia znak: ……., zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM pod nr …… w dniu na stanowisko ……..... w ……

Lista kandydatów, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Spełnianie wymagań dodatkowych w zakresie ……..	Spełnianie wymagań dodatkowych w zakresie ……	Osoba niepełnosprawna *

Lista kandydatów, których oferty nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Braki formalne	Osoba niepełnosprawna*

Komisja przeprowadzająca nabór:

Przewodniczący – ……
(data, czytelny podpis)

Członkowie:

1. ……..
(data, czytelny podpis)

2. ……..
(data, czytelny podpis)

Przygotował pracownik Wydziału Kadr i Organizacji w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym

……
(imię i nazwisko, data)

* W przypadku gdy ofertę złożyła osoba niepełnosprawna, należy w kolumnie „osoba niepełnosprawna" wstawić znak X.

Załącznik nr 3

do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 7 / 2018

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1) nie istnieją okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności w naborze na stanowisko…….. (dotyczy ogłoszenia znak: ……., zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM pod nr …….).

2) znany jest mi obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

……
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 4

do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 7/2018

Ocena kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

Imię i nazwisko Członka Komisji: .....

Imię i nazwisko kandydata / Ocena pytania					
Pytanie 1.					
Pytanie 2.					
Pytanie 3.					
SUMA					

Punkty na skali: 0-1-2-3

0 – kandydat nie udzielił odpowiedzi lub udzielił odpowiedzi nie na temat
1 – kandydat udzielił odpowiedzi niezadawalającej
2 - kandydat udzielił zadawalającej odpowiedzi
3 – kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

Arkusz oceny kompetencji miękkich kandydata

Imię i nazwisko kandydata / **Wybrane kompetencje** Punkty na skali: 0-1-2-3					
Autoprezentacja i kultura osobista					
Komunikatywność					
Treść i poprawność wypowiedzi					
Odporność na stres					
Poziom motywacji do pracy					
SUMA					

Punkty na skali: 0-1-2-3

0 – brak danej kompetencji
1 – przeciętny poziom kompetencji
2 – poziom kompetencji powyżej przeciętnej
3 – bardzo wysoki poziom kompetencji

.....

(podpis Członka Komisji)

Załącznik nr 5

do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 7 /2018

Warszawa, dnia ……..

PROTOKÓŁ

z naboru do korpusu służby cywilnej w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

Dotyczy ogłoszenia znak: ……., zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM pod nr …… w dniu na stanowisko ……..... w …… Termin składania ofert upłynął w dniu ..... Na ogłoszenie wpłynęło..... ofert, w tym ..... ofert nie spełniło wymogów formalnych.

W procesie naboru zastosowano następujące metody i techniki naboru, sprawdzające wymagania niezbędne oraz poziom spełniania wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu:

1. Weryfikacja formalna złożonych ofert;
2. Sprawdzian wiedzy (minimalny poziom zaliczenia etapu - ……%);
3. Rozmowa kwalifikacyjna (minimalny poziom zaliczenia etapu - ……%);
4. Ocena kompetencji miękkich;
5. ……..

W wyniku naboru przeprowadzonego w dniu……..... wyłoniono ..... kandydatów, ubiegających się o pracę w BRPP na stanowisku …….....w ……

Lista najlepszych kandydatów[1)] (nie więcej niż pięciu):

Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Uzyskany wynik	Osoba niepełnosprawna

Lista pozostałych kandydatów, którzy pozytywnie przeszli test wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną:

Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Uzyskany wynik	Osoba niepełnosprawna

[1)] Należy jednoznacznie wskazać kandydatów niepełnosprawnych (w kolumnie „osoba niepełnosprawna" wstawić znak X) w przypadku:
a) złożenia przez kandydata z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
b) znalezienia się w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, o których mowa w art. 29a ust. 1 ww. ustawy.

Uzasadnienie dokonanego wyboru/powody niewyłonienia kandydata:

.....

.....

.....

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący komisji – .....

.....

(podpis)

Członek – .....

.....

(podpis)

Członek – .....

.....

(podpis)

Biorąc pod uwagę uzasadnienie dokonanego wyboru najlepszych kandydatów, wybieram kandydata:

.....

....
(data) (pieczęć i podpis Dyrektora Generalnego)

Uwagi (np. w przypadku rezygnacji wybranego kandydata z zatrudnienia przed jego podjęciem, przewodniczący może wnioskować/rekomendować zatrudnienie kolejnego kandydata, zmiany w składzie komisji)

Decyzja Dyrektora Generalnego: .....

....
(data) (pieczęć i podpis Dyrektora Generalnego)

Załącznik nr 6

do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 14 /2018

Protokół zniszczenia nr ...../rok

W dniu ..... Komisja w składzie:

1. Imię i nazwisko – stanowisko, komórka organizacyjna;
2. Imię i nazwisko – stanowisko, komórka organizacyjna;
3. Imię i nazwisko – stanowisko, komórka organizacyjna;

dokonała zniszczenia aplikacje nw. kandydatów na stanowisko ..... w .....

(nabór nr .....; nr ogł. ..... BIP KPRM z dnia ..... r.):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wykaz zniszczonych dokumentów
1.			
2.			
3.			

Podpis członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik do protokołu z naboru stanowiącego załącznik nr 5
do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 7 /2018

sygn. akt naboru……

Lista wszystkich kandydatów, którzy wzięli udział w naborze
na stanowisko ……..
w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

w dniu …….. r.

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce zamieszkania	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena kompetencji miękkich	Liczba punktów ogółem	Spełnianie wymagań dodatkowych
1.				pozytywny/ negatywny pkt uzyskane/ pkt maksymalne (…%)	pozytywny/ negatywny pkt uzyskane/ pkt maksymalne (…%)	pkt uzyskane/ pkt maksymalne (…%)		tak w zakresie …./ nie w zakresie …
2.								
3.								

Załącznik nr 7

do załącznika do zarządzenia Dyrektora Generalnego nr 7 / 2018

Warszawa, dnia .....

Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y ..... oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z przeprowadzaniem czynności wynikających z Zarządzenia nr .../..... Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta z dnia ..... w sprawie wprowadzenia polityki naboru i rekrutacji na stanowiska urzędnicze w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

.....

Podpis pracownika