

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2014
Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora
Ochrony Środowiska w Opolu z dnia
12.11.2014 r.

**PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA
W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY
ŚRODOWISKA W OPOLU**

Opole, 12 listopada 2014 r.

PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W OPOLU

§ 1.

Procedura określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej zwanego dalej „naborem” w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu zwanym dalej „urzędem” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

§ 2.

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje na wniosek dyrektora generalnego urzędu - Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Opolu, zwanego dalej „dyrektorem”, albo z inicjatywy kierującego komórką organizacyjną, w której zaistniały okoliczności uzasadniające obsadzenie stanowiska.
2. Wniosek o ogłoszenie naboru na wolne stanowisko zawiera: kopię zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, określenie wymiaru etatu, wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto.
3. Na podstawie opisu stanowiska pracy, ustalana jest treść ogłoszenia o naborze.
4. Nabór prowadzony jest w siedzibie urzędu.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze w tożsamej treści i formie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze oprócz niezbędnych elementów zawiera informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto.

§ 4.

1. Kandydat przystępujący do naboru składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie urzędu albo drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia w terminie uważa się datę nadania.
3. Oferty kandydatów gromadzone są w komórce właściwej do spraw kadr.

§ 5.

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy w szczególności:
 - 1) ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) obowiązek określenia progu zaliczającego każdy z etapów naboru. Osiągnięcie progu zaliczającego jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do kolejnego etapu naboru;
 - 3) sprawdzenie i ocena lub zlecenie sprawdzenia wiedzy;
 - 4) ocena doświadczenia zawodowego;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6) wyłonienie albo niewyłonienie kandydatów;
 - 7) sporządzenie protokołu z naboru, o którym mowa w ustawie o służbie cywilnej, oraz przygotowanie innej dokumentacji odzwierciedlającej wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteria i oceny dokonane w trakcie naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 6.

1. W skład komisji wchodzi:
 - a) kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kadr albo kierujący lub zastępca kierującego komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy – jako przewodniczący komisji,
 - b) kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw kadr – jeśli nie jest przewodniczącym komisji albo jego przedstawiciel,
 - c) kierujący komórką organizacyjną, w której zaistniało wolne stanowisko pracy – jeśli nie jest przewodniczącym komisji albo jego przedstawiciel,
 - d) W przypadku, gdy dla oceny kompetencji kandydata niezbędna jest specjalistyczna wiedza i/lub umiejętności, w skład Komisji może być również powołana osoba inna niż wskazana w ust. 1, pkt a, b, c.
2. Przewodniczącemu komisji, zwanego dalej „przewodniczącym”, wyznacza dyrektor. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie wszystkich etapów naboru.
3. W przypadku, gdy członek komisji nie może brać udziału w pracach komisji dyrektor może odwołać tego członka komisji. W przypadku odwołania dyrektor powołuje nowego członka komisji.
4. Informacje o zmianie składu komisji wraz ze wskazaniem przyczyn jej dokonania umieszcza się w protokole z naboru.

§ 7.

1. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) selekcji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - 2) sprawdzianu wiedzy;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia albo niewyłonienia kandydatów.
2. Przebieg etapów naboru dokumentowany jest w protokole.

§ 8.

1. Przed przystąpieniem do pracy członkowie komisji otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Protokołu z naboru...
2. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Protokołu z naboru...
3. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Protokołu z naboru...
4. Upoważnienia oraz oświadczenia załącza się do protokołu.

§ 9.

1. Po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje ich selekcji pod kątem spełniania wymagań formalnych.
2. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. Znajomość języka obcego stwierdza się na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu lub po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy.
4. Wyniki selekcji umieszcza się, odrębnie dla każdej oferty, w części 1 formularza indywidualnej karty oceny kandydata stanowiącej załącznik Nr 6 do Protokołu z naboru... .
5. Komisja po etapie selekcji ofert podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu

kandydata do etapu sprawdzianu wiedzy.

§ 10.

Z upoważnienia przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia się kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do etapu sprawdzianu wiedzy, a kandydatów dopuszczonych do tego etapu – także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 11.

Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz zaliczenia tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.

§ 12.

1. Sprawdzian wiedzy składa się z pytań obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Sprawdzian wiedzy trwa nie dłużej niż 120 minut.
3. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
4. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
5. Komisja po przeprowadzeniu etapu sprawdzianu wiedzy podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do kolejnego etapu. Decyzję umieszcza się odrębnie dla każdego kandydata w części 2 formularza indywidualnej karty oceny kandydata stanowiącej załącznik Nr 6 do Protokołu z naboru... .
6. Z upoważnienia przewodniczącego komisji niezwłocznie powiadamia się kandydatów biorących udział w sprawdzianie wiedzy o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, a kandydatów dopuszczonych także o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 13.

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych i/lub dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze, które nie zostały zbadane w poprzednich etapach naboru, oraz ocenę posiadania doświadczenia zawodowego kandydata.
2. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala jej przebieg, w szczególności:
 - 1) przygotowuje zestaw pytań zadawanych wszystkim kandydatom;
 - 2) określa punkty dla oceny wymagań, o których mowa w ust. 1, oraz ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania, o których mowa w pkt 1.
3. Członkowie komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów. Oceny zamieszczone są na formularzu „Indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej” odrębnego dla każdego członka komisji, stanowiącym załącznik Nr 8 do Protokołu z naboru... .
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, przedstawiane są łącznie na formularzu ostatecznego wyniku oceny odpowiedzi kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Wypełniony formularz stanowi pkt 3 załącznika nr 6 do protokołu.
5. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie spełnienia wymagań niezbędnych jest uzyskanie co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
6. Komisja sprawdza wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze. Wynik sprawdzenia wymagań dodatkowych umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na odpowiednim formularzu. Wypełniony formularz stanowi pkt 4 załącznika nr 6 do protokołu.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-3, komisja ustala wynik końcowy i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe albo nie wyłania kandydatów.
2. Jeżeli w urzędzie 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, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Przy ustalaniu wyniku końcowego, komisja bierze pod uwagę wyniki kandydatów uzyskane w poszczególnych etapach naboru.

§ 15.

Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji, przedstawia wraz z protokołem dyrektorowi kandydata albo kandydatów wyłonionych w wyniku pracy komisji albo przedstawia informację o niewyłonieniu kandydatów.

§ 16.

Po zakończeniu pracy komisji komórka właściwa ds. kadr informuje kandydata albo kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej o ich niewyłonieniu albo o wyłonieniu przez komisję i przedstawieniu ich dyrektorowi.

§ 17.

Na podstawie przekazanego protokołu z naboru dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.

§ 18.

1. Niezwłocznie po wyborze przez dyrektora kandydata do zatrudnienia albo po odmowie zaakceptowania przedstawionego kandydata albo kandydatów, komórka właściwa ds. kadr informuje wyłonionych kandydatów o decyzji dyrektora.
2. Dyrektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ogłasza wynik naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w urzędzie

§ 19.

1. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki z poszczególnych etapów naboru w okresie 3 miesięcy od momentu ogłoszenia wyniku naboru. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie urzędu, w obecności pracownika komórki właściwej ds. kadr.
2. Oferty kandydatów, o których mowa w ust. 1, ale nie zatrudnionych podlegają komisijnemu zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Ze zniszczenia sporządza się protokół.
3. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu. Ze zniszczenia ofert sporządza się protokół.

Załącznik:

- Załącznik nr 1 – wzór protokołu z naboru

**PROTOKÓŁ
Z NABORU W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE OCHRONY ŚRODOWISKA W OPOLU**

na stanowisko:

w komórce organizacyjnej:

sygnatura naboru:

I. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

1 - przewodniczący

2.

3.

4.

powołana została w dniu

II. Oferty na ww. stanowisko złożyło kandydatów. Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło kandydatów. Wymagań formalnych nie spełniło kandydatów.

III. W toku naboru zastosowano następujące metody i techniki:

1. weryfikacja formalna ofert -
/data/ /liczba uczestników/

2. inne -
/data/ /liczba uczestników/

3. rozmowa kwalifikacyjna - -
/data/ /liczba uczestników/

IV. Informacje o przebiegu naboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V. Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów z oceny wymagań niezbędnych:

Imię i nazwisko kandydata	Etapy naboru						
	weryfikacja formalna	inne, np. test wiedzy		inne		rozmowa kwalifikacyjna	uwagi
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania	Nazwa wymagania	

VI. Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów z oceny wymagań dodatkowych:

Imię i nazwisko kandydata	Etapy naboru								
	weryfikacja formalna		inne, np. test wiedzy		inne		rozmowa kwalifikacyjna		poziom spełnienia wymagań
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		
	Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		Nazwa wymagania		

VII. W wyniku naboru komisja wyłania następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe uszeregowanych w porządku alfabetycznym¹:

1.
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
2.
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
3.
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
4.
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/
5.
/imię, nazwisko i miejsce zamieszkania/

¹ Ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

Uzasadnienie wyłonienia kandydatów/powody niewyłonienia kandydatów:

.....

Załączniki:

1. Ewidencja ofert na stanowisko,
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
3. Upoważnienia członków komisji do przetwarzania danych osobowych,
4. Oświadczenia członków komisji o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji,
5. Oświadczenia członków komisji o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
6. Indywidualne karty oceny kandydatów,
7. Dokumenty potwierdzające zakwalifikowanie do kolejnych etapów naboru - testy
8. Indywidualne oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w naborze,
9. Oferty wyłonionych kandydatów,
10. Korespondencja z kandydatami, wytworzona w trakcie naboru.

Podpisy członków komisji:

.....

Załącznik nr 2 do Protokołu z naboru w służbie cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE
W OGŁOSZENIU NA STANOWISKO

.....
w Wydziale

<i>Lp.</i>	<i>Imię</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Załącznik nr 3 do Protokołu z naboru w służbie cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu**

Opole, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe

do: przetwarzania danych osobowych w zakresie prowadzenia naboru, zawartych w
ofertach kandydatów do pracy na stanowisko:

w Wydziale.....

.....
podpis dyrektora

**Załącznik nr 4 do Protokołu z naboru w służbie cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu**

Opole, dnia.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania komisji rekrutacyjnej w związku z prowadzonym naborem na stanowisko: w Wydziale

.....
podpis członka komisji

**Załącznik nr 5 do Protokołu z naboru w służbie cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu**

Opole, dnia.....

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

Oświadczenie

Oświadczam, że zachowam w tajemnicy informacje o kandydatach uzyskane w trakcie naboru.

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności o:

- zasadach przetwarzania danych,
- zabezpieczeniach zbiorów danych osobowych,
- przestrzeganiu tajemnicy danych osobowych w okresie zatrudnienia, a także po ustaniu stosunku pracy,
- możliwości przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie wykonywania nałożonych obowiązków,
- konieczności zabezpieczenia danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
- zasadach korzystania z urządzeń wchodzących w skład systemu informatycznego, oprogramowania i nośników,
- przepisach o odpowiedzialności karnej za naruszenie zapisów w/w ustawy,

i zobowiązuję się do ich przestrzegania

.....
podpis członka komisji

**Załącznik nr 6 do Protokołu z naboru w służbie cywilnej w
Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Opolu**

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

na stanowisko

w komórce organizacyjnej:

sygnatura naboru:

Imię i nazwisko kandydata	
------------------------------	--

1) WERYFIKACJA FORMALNA OFERT

Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu..... **TAK-NIE***

1) Życiorys/CV..... **TAK-NIE***

2) list motywacyjny **TAK-NIE***

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych:

3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie..... **TAK-NIE***

4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych..... **TAK-NIE***

5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe..... **TAK-NIE***

6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko..... **TAK-NIE***

7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie lat stażu pracy/doświadczenia zawodowego **TAK-NIE***

8) inne..... **TAK-NIE***

** zakreślić właściwą odpowiedź*

Wynik: Przyjęty / Odrzucony

2) ETAPY NABORU POPRZEDZAJĄCE ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ

Nazwa etapu	Uzyskany wynik	Uwagi
sprawdzian wiedzy		
inny etap		
inny etap		
Razem:		

3) ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Wymagania niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze	Uzyskany łączny wynik w punktach	Uwagi
Razem:		

4) OCENA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ DODATKOWYCH

Wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze	Uzyskany wynik	Uwagi
Razem:		

.....
Imię i nazwisko członka komisji

.....
podpis

.....
Imię i nazwisko członka komisji

.....
podpis

.....
Imię i nazwisko członka komisji

.....
podpis

.....
Imię i nazwisko członka komisji

.....
podpis

**Formularz indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej
w naborze na stanowisko:**

Pytanie	<i>Kandydat 1</i>	<i>Kandydat 2</i>	<i>Kandydat 3</i>	<i>Kandydat 4</i>	<i>Kandydat 5</i>
Treść pytania	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3
<i>Pytania oceniane w części wymagań koniecznych w etapie rozmowy kwalifikacyjnej</i>					
<i>Pytanie 1</i>					
<i>Pytanie 2</i>					
<i>Pytanie 3</i>					
SUMA					
<i>Pytania oceniane w części wymagań dodatkowych w etapie rozmowy kwalifikacyjnej</i>					
<i>Pytanie 1</i>					
<i>Pytanie 2</i>					
<i>Pytanie 3</i>					
SUMA					

- 0 - kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat
- 1 - kandydat udzielił odpowiedzi niezadawalającej
- 2 - kandydat udzielił zadowalającej odpowiedzi
- 3 - kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

.....
Imię i nazwisko członka komisji, podpis, data