

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE (KIEROWNICZE URZĘDNICZE)

w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.902 ze zm.)
4. Dyrektor Szkoły, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy – wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko;
- 2) powołanie Komisji ds. naboru w trybie § 2;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) sprawdzanie dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne);
- 6) wybór i zastosowanie przez Komisję ds. naboru odpowiedniej techniki selekcyjnej względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne, o których mowa w § 5;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) sporządzenie informacji o wynikach naboru.

§ 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo tym powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie - BIP
 - 2) na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zakładu pracy
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie – BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie.

3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu na stronie internetowej- BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 5

Przeprowadzenie naboru na stanowisko

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Na selekcję końcową kandydatów składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie);
 - b) test wiedzy i kompetencji (fakultatywnie);
 - c) ocena spełnienia wymagań dodatkowych (o ile wymagania dodatkowe zostały określone).
- 4) Test wiedzy i kompetencji jest przeprowadzany w szczególności, jeżeli liczba złożonych ofert, spełniających wymagania niezbędne (formalne), przekracza 5.

§ 6

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Szkole 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 na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Pisemny test wiedzy i kompetencji

1. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostają powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie lub w inny sposób o terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy i kompetencji.
3. Test wiedzy i kompetencji przygotowuje Komisja, w tym ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez kandydata oraz ustala wynik tego etapu postępowania.
4. Test wiedzy i kompetencji uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
5. Przed przystąpieniem do testu Komisja zapoznaje kandydatów z jego warunkami i przebiegiem.
6. W przypadku nieprzeprowadzania testu wiedzy i kompetencji do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dopuszcza wszystkich kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
 3. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 10

Ocena spełnienia wymagań dodatkowych

1. Polega na analizie przedstawionych przez kandydata dokumentów na potwierdzenie spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po analizie każdy członek Komisji, biorąc pod uwagę ustawową istotę wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2.

§ 11

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Etapy postępowań, o których mowa w § 7, 8, 9, o ile są przeprowadzane, odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi etapami postępowań lub ich częściami mogą być zarządzane przerwy.

§ 12

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 6 ust.2 regulaminu,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Po podpisaniu protokołu z przeprowadzonego naboru działalność Komisji ustaje.
5. Ramowy wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 13

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez upowszechnienie na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do niniejszego regulaminu..
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.9.2017r.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Formularz opisu stanowiska pracy

Załącznik Nr 2 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik Nr 3 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik Nr 4 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

Załącznik Nr 5 – Informacja o wynikach naboru - (negatywna)

Załącznik Nr 5a - Informacja o wynikach naboru - (pozytywna)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.

(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)

2. Stanowisko

.....

B. Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem wymagania kwalifikacyjne niezbędne) dodatkowe**)**

wykształcenie zawodowe

kierunek (specjalność)

doświadczenie zawodowe

uprawnienia

obsługa komputera

znajomość języków obcych

wiedza i umiejętności

zawodowe

Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

C. Warunki pracy na stanowisku

1. Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

.....

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

.....

3. Inne:

.....

D. Wskazanie możliwości ubiegania się o stanowisko w kontekście postanowień art.11 ust.2 i 3 ustawy

.....

E. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Zakres odpowiedzialności:

.....

2. Uprawnienia:

.....

F. Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

.....

4. Inne:

.....

.....

(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie, ul. Sportowa 1

1. Wolne stanowisko pracy:

.....
2. Przykładowe niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem § 1 ust.4 regulaminu;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- 4) co najmniej wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

.....

- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

.....

- 3) Inne:

.....

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wyniósł %.

7. Przykładowe wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Szkoły oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Szkoły;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a. ust.2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- 11) inne – według odrębnych przepisów szczególnych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie, ul. Sportowa 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....” do dnia20... r.. (decyduje data faktycznego wpływu do Szkoły).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Szkoły niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

.....
Dyrektor szkoły

Działdowo, dnia 20.... r.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO URZĘDNICZE –

.....

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*)**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

2. Do przeprowadzonego naboru stosowano – nie stosowano*) – przepisy art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz..... ze zmianami).

3. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji: -

(Imię i Nazwisko) (stanowisko)

Zastępca Przewodniczącego Komisji: -

Sekretarz Komisji: -

Członkowie Komisji: -

..... -

..... -

4. W wyniku ogłoszenia o naborze oferty złożyło kandydatów.

5. Wymagania niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania.

6. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

7. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

8. W wyniku przeprowadzonego(-j):

1) testu wiedzy i kompetencji: - nie dotyczy

a) do testu przystąpiło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, spośród których kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, zakończyło test z wynikiem pozytywnym,

tj. uzyskało punktów więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania; ci kandydaci zostali zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej;

b) kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych, zakończyło test z wynikiem negatywnym;

2) rozmowy kwalifikacyjnej:

a) do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło 3 kandydatów, w tym 0 kandydatów niepełnosprawnych, spośród których 2 kandydatów, w tym 0 kandydatów niepełnosprawnych, zakończyło rozmowę z wynikiem pozytywnym, tj. uzyskało punktów więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania; ci kandydaci zostali poddani ocenie spełnienia wymagań dodatkowych;

b) kandydat, w tym 0 kandydatów niepełnosprawnych, zakończyło rozmowę z wynikiem negatywnym;

3) oceny spełnienia wymagań dodatkowych:

a) – uzyskał/a punktów;

b) – uzyskał/apunktów;

9. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania <small>(w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)</small>	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	łączna suma punktów	Wynik oceny wymagań dodatkowych
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

10. Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy komisji:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Działdowo, dnia 20..... r.

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 5 Informacja o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru na stanowisko.....

w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie

Komisja rekrutacyjna informuje, że, w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Informacja o wynikach naboru na stanowisko.....

w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Działdowie

Komisja rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko została/został wybrana/y Pani/ Pan

zamieszkały/a.....

Uzasadnienie

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)