

SZKOŁA PODSTAWOWA
w ŁUBNIE
Łubno 22, 77-140 Kołczygłowy
tel./fax 59 82 137 15, e-mail: zswl@wp.pl
NIP 842-16-16-518, Regon 001141872

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁUBNIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Łubnie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,

- c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności,
- d) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim lub osobą nie posiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,oraz dodatkowo:
 - d) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - a) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt a-f oraz dodatkowo:
 - b) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

- c) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łubnie w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić osoby powołane 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 powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie

rekrutacyjne, 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.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarz szkoły.
7. Członek Komisji oświadcza o zachowaniu bezstronności i tajemnicy służbowej dotyczących danych kandydatów (Załącznik Nr 1).
8. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Rekrutacyjną wymagana jest obecność wszystkich członków w/w komisji.

Rozdział V Etapy naboru

§ 5.

1. Etapami naboru są:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (zał. Nr 2),
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych (zał. Nr 3)
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne (zał. Nr 4),
- e) selekcja końcowa (zał. Nr 5)
- f) ocena merytoryczna,
- g) rozmowa kwalifikacyjna,
- h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru (zał. Nr 6),
- i) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- j) ogłoszenie wyników naboru (zał. Nr 7).

Rozdział VI Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ,w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łubnie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres szkoły,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt. c, określa się w sposób następujący :

- wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku ,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego, oraz Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łubnie. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VII Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w BIP organu prowadzącego, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łubnie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) kwestionariusz osobowy,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) list motywacyjny,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - e) oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub inne potwierdzające wymagany staż pracy do wglądu w celu potwierdzenia wiarygodności dokumentów,
 - f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku ,
 - g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – podpisane własnoręcznie,
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
 - i) w przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku kierowniczym – oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – podpisane własnoręcznie,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2018.0.1260) – podpisane własnoręcznie.
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 przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego.
7. Oferty można przysyłać drogą pocztową lub składać w sekretariacie w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Łubnie”
8. Oferty składane w sekretariacie, jak i drogą pocztową są wpisywane do książki korespondencyjnej z pieczętą daty wpływu.

Rozdział VIII Procedura naboru

§ 8.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych (Załącznik nr 3), określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łubnie.
4. Wzór listy stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali od 0 do 3 ;
 - a) poziom wykształcenia,
 - b) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - c) doświadczenie zawodowe,
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna i zadania niezbędne do pracy na danym stanowisku

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem: (komunikatywność, otwartość, kultura osobista) – skala punktowa od 0 do 3;
 - b) zestaw zadań niezbędnych do pracy na danym stanowisku (test wiedzy i umiejętności) – za każde zadanie skala punktowa od 0 do 3.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik nr 5.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze §

12.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję

w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział X Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łubnie oraz przez opublikowanie w BIP organu prowadzącego przez co najmniej 3 miesiące.
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 w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym, informacji o wynikach naboru.

Regulamin wchodzi z dniem 14 kwietnia 2025 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Lubnie
mgr Grzegorz Maciejasz

.....
/ podpis dyrektora /

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

....., dnia.....

Oświadczam, że zobowiązuję do zachowania bezstronności, a także zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru na stanowisko informacji o kandydatach.

.....
(Data i czytelny podpis przewodniczącego/członka komisji)

DYREKTOR
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
/nazwa stanowiska pracy/ I.

Nazwa i adres jednostki.

1. Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem.
2. Wymagania niezbędne.
3. Wymagania dodatkowe.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.
5. Wymiar etatu.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.
7. Wymagane dokumenty.
8. Miejsce i termin składania dokumentów.
9. Procedura naboru.

I ETAP – ANALIZA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**I SPEŁNIENIE WARUNKÓW FORMALNYCH OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU****NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA :**

Lp		WYMAGANIA NIEZBĘDNE :	Brak dokumentu lub posiada dokumenty
I.	1	Wykształcenie	
	a	Czy jest obywatelem polskim ?	
	b	Pełną zdolność do czynności prawnych- oświadczenie	
	c	Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku ogłoszonym w konkursie	
	d	Oświadczenie – nie była karana lub ścigana	
	e	Mile widziane doświadczenie	
II.		WYMAGANE DOKUMENTY :	
	1	Kwestionariusz osobowy	
	2	CV z dokładnym opisem	
	3	List motywacyjny	
	4	Kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających kwalifikacje	
	5	Oryginał dokumentów dyplomów i dokumentów potwierdzających kwalifikacje	
	6	Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na w/w stanowisku	
	7	Oświadczenie – niekaralność /podpisane/	

	8	Kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie	
--	---	---	--

	9	Oświadczenie o niekaralności w przypadku, gdy kandydat był wcześniej zatrudniony na stanowisku kierowniczym	
	10	Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy	
	11	Cv i list motywacyjny – posiadają klauzulę dotyczącą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji	
	12	Koperta zamknięta z napisem „ nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Łubnie.”	

Spełnia / nie spełnia wymogów formalnych

KOMISJA REKRUTACYJNA - PODPISY :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Łubno r.

Protokół – etap I

Otwarcie dokumentów i Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych wszystkich kandydatów Kto przeszedł do II etapu

Lista zał. Nr 4 i termin II etapu (rozmowa kwalifikacyjna, zadania ocena merytoryczna) i pisma do osób, które nie przeszły i które przeszły.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

II etap**I. OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW** *imię**i nazwisko*

Kryteria oceny	Przewodniczący Komisji	Członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	Ilość punktów			
1.Poziom wykształcenia.				
2. Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.				
3. Doświadczenie zawodowe.				
Razem punkty :				

PODPISY KOMISJI :

Przewodniczący Komisji

członek Komisji

członek Komisji

II. OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

imię i nazwisko

Kryteria oceny	Przewodniczący Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji
	Ilość punktów		
1. Kultura osobista, komunikatywność.			
2. Test wiedzy.	Ocena punktowa zadań testowych		
Ogólna liczba punktów:			

III. ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie liczba punktów
		za ocen merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

PODPISY KOMISJI :

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

członek Komisji

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

B - Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, 3) wyniki:

- a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w na stanowisko.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor informuje że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

/data, podpis/

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY A. DANE
PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna): stanowisko

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Dodatkowe uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Szczególne prawa i obowiązki

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

/ imię i nazwisko/

.....

/ podpis i pieczęć/

....., dnia.....