

**Regulamin naboru na wolne
stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze urzędnicze
w Szkole Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku 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 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:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
 - 4) 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:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą 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;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie zawodowe lub średnie;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1 - 6 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

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

Rozdział III

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Referent ds. kadr zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektora szkoły projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - 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;
 - f) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, w tym:
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły, zwanym dalej „BIP”.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Akceptacja projektu ogłoszenia o naborze przez dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora;
 - 2) referent ds. kadr;
 - 3) 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 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 sekretarka szkoły.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5

1. Etapami naboru są:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - 5) selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
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.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 7

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, 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.
4. Wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 8

1. 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 1 – 3;
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
 - c) doświadczenie zawodowe;
 - d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 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 za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
2. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 4**.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wyłania **nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów**, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce 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. 3.
3. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) 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.
 5. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §11 ust. 1.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 nieprzyjętym, podziękowań i informacji o wynikach naboru.

P.O. DYREKTOR
 Szkoły Podstawowej
 im. ks. Jana Pawła II
 w Nowym Sączu

mgr Elżbieta Rychlicka

 (podpis dyrektora szkoły)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W POWIDZKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (charakter, typ szkoły, specjalność):

DODATKOWE UPRAWNIENIA:

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU, ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
6. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
7. oświadczenie o niekaralności;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz.1458 ze zm) .

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

W oparciu o treść art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Powidzku, Powidzko 49, 55-140 Żmigród;

2. Inspektorem Ochrony Danych jest p. Magdalena Pęczek, kontakt mail: sppowidzko.49@op.pl, tel. 71 385 66 93
3. Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji przez szkołę. Ich niepodanie będzie skutkować odrzuceniem aplikacji. Kandydat zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.
4. Informuję również, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Kandydaci posiadają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich poprawiania. Posiadają również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Zebrane dane osobowe zostały podane dobrowolnie i będą przechowywane nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia, godz., na adres: Szkoła Podstawowa w Powidzku, Powidzko 49, 55-140 Żmigród w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku”. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w budynku pracodawcy w Szkole Podstawowej w Powidzku im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku, w dniu, o godz.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

INFORMACJA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%;

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://sppowidzko.bipszkola.pl/>

PROCEDURA I WYNIKI NABORU:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://sppowidzko.bipszkola.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sppowidzko.bipszkola.pl/>

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(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

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

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

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW

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

Lp.	Kryteria oceny	Członek komisji p.	Członek komisji p.	Członek komisji p.	Członek komisji p.	Ilość przyznanych punktów
		Liczba punktów	Liczba punktów	Liczba punktów	Liczba punktów	
1	posiadane wykształcenie					
2	dodatkowe kwalifikacje					
3	doświadczenie zawodowe					
4	autorskie propozycje					
Razem						

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

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

Lp.	Kryteria oceny	Członek komisji p.	Członek komisji p.	Członek komisji p.	Członek komisji p.	Ilość przyznanych punktów
		Liczba punktów	Liczba punktów	Liczba punktów	Liczba punktów	
1	predyspozycje i umiejętności					
2	wiedza					
3	obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
4	cele zawodowe					
Razem						

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów		Razem
		za ocenę merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	

....., dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Liczba nadesłanych ofert:, w tym: spełniających wymagania formalne, niespełniających wymagań formalnych:
4. Zastosowane techniki i metody naboru (*np. umieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie BIP, tablicy ogłoszeń. ocena merytoryczna, formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych, rozmowa kwalifikacyjna*):
.....
.....
.....
.....
5. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpis protokolanta:

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została/został* wybrana/wybrany*:

Pani/Pan*
(imię i nazwisko)

zamieszkała/zamieszkały*
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)