Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 33/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2

w Bytowie z dnia 06.11.2018 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W BYTOWIE**

Podstawa prawna: art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

* + 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły, z zastrzeżeniem możliwości obsadzenia stanowiska w drodze awansu zawodowego lub przesunięcia pracownika, który spełnia określone prawem wymogi.
2. W przypadku podjęcia decyzji przez dyrektora o obsadzeniu wolnego stanowiska w drodze awansu zawodowego lub przesunięcia pracownika, dalszych czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze się nie przeprowadza.
3. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

* + 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład komisji wchodzą:

- dyrektor - przewodniczący komisji,

- wicedyrektor - zastępca przewodniczącego,

- inni pracownicy wskazani przez dyrektora - członkowie komisji

1. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:

- czuwa nad wykonywaniem przez komisję powierzonych jej czynności,

- reprezentuje komisję na zewnątrz,

- ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom.

5. W razie nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca.

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

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

* + 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze – selekcja wstępna.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną, ewentualnie również test wiedzy, zadanie symulacyjne.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Informacja o wynikach naboru.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

* + - 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w

Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie ul. Domańskiego 13, 77-100 Bytów.

1. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
   1. stronie internetowej szkoły,
   2. prasie,
   3. urzędzie pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1. nazwę i adres jednostki,
   2. określenie stanowiska urzędniczego,
   3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   5. wskazanie wymaganych dokumentów,
   6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
   7. termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótsze niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie.
3. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

* + - 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1. list motywacyjny,
   2. życiorys – CV,
   3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   5. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
   6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7. informację o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego – **załącznik nr 2** do Regulaminu,
   8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem lub drogą elektroniczną.

**Rozdział VI**

**Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne**

* + 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

* + **7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa pkt 1, sporządzona jest w porządku alfabetycznym i zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Kandydaci spełniający warunki formalne otrzymują informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną nie później niż 2 dni przed rozmową.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział VIII**

**Selekcja końcowa kandydatów**

§ 8

Na wynik selekcji końcowej kandydatów będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna.

Mogą być także zastosowane inne narzędzia selekcji, np. test wiedzy, zadanie symulacyjne.

* + - 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu m.in. sprawdzenie
   1. predyspozycji, umiejętności i wiedzy kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2. znajomości obowiązków i zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku urzędniczym.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na karcie głosowania - **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu i wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

**Rozdział IX**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

* + - 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1. określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów;
   2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
   3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   4. uzasadnienie dokonanego wyboru;
   5. skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności potwierdzony przez Krajowy Rejestr Karny.

**Rozdział X**

**Informacja o wynikach naboru**

* + - 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
   1. nazwę i adres jednostki,
   2. określenie stanowiska urzędniczego,
   3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6** 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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 12

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, nie będą zwracane zainteresowanym lecz przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: …. w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie.

Załącznik nr 2 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego.

Załącznik nr 3 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Załącznik nr 4 Karta do głosowania.

Załącznik nr 5 Protokół z przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie.

Załącznik nr 6 Informacja o wynikach naboru.

Załącznik nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

…………………………………………..

(nazwa stanowiska)

w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów

tel. 59 822 27 32, e-mail: [sekretariat@sp2bytow.pl](mailto:sekretariat@sp2bytow.pl)

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 I ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), zwana dalej ustawą.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów

1. **Określenie stanowiska:**

…………………..………

(podać nazwę stanowiska)

1. **Określenie wymagań:**
2. **Wymagania formalne:**
3. wykształcenie ………………(podać wykształcenie odpowiednie do stanowiska urzędniczego)
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. …………………………………………………………………
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. mile widziana znajomość i obsługa programu/programów ………………….,
10. biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
11. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
12. zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
13. umiejętność pracy pod presją.
14. …………………………………………………………………

**4. Zakres zdań wykonywanych na stanowisku:** (wymienić zakres zadań).

**5.** **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** (określić rodzaj pracy, podać wymiar zatrudnienia, miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy)

**6.** **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej ………………. (określić ile wynosi %).

**7. Wymagane dokumenty:**

1. CV oraz list motywacyjny,

2. kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy,

4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

5. oświadczenie kandydata. że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

**Oświadczenia muszą zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ……… (podać stanowisko) przez Szkołę Podstawową nr 2 w Bytowie zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1).”

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punkcie 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Kandydaci powinni zapoznać się i dostarczyć: Informację o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego zgodnie z załączonym wzorem: załącznik nr 2 Regulaminu.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ….. (podać stanowisko) w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie”** należy składać w terminie do dnia …..(podać datę) do godz. ….(podać godzinę) w sekretariacie szkoły lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów,

2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

**9. Informacje o przebiegu naboru:**

1. złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
2. aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły,
4. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed rozmową,
5. informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 2

w Bytowie

Załącznik nr 2 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego**

……………………………………………. …………………………………………………

(pieczęć nagłówkowa Podmiotu) (miejscowość i data)

Adresat: …………………………………………..

(imię i nazwisko kandydata)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r., uprzejmie Pana/Panią informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów.
2. Inspektorem Ochrony Danych w szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie jest Pan Daniel Mierzyński, e-mail: danielmierzynski@bodo24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonania procesu rekrutacji na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, przed zawarciem umowy), art. 6 pkt 1 lit. a RODO (zgoda osoby).
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą: NIE DOTYCZY – BRAK ODBIORCÓW.
5. Pani/Pana dane osobowe będą/nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej: NIE BĘDĄ.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu:
7. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane do chwili ustania zatrudnienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
8. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole. nie będą zwracane zainteresowanym lecz przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
10. Posiada Pani/Pan prawo do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana zdaniem narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
12. Podanie prze Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ich zakres jest wymogiem ustawowym i reguluje go Kodeks Pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania danych w wymaganym zakresie, a konsekwencją ich nie podania będzie odmowa przyjęcia dokumentów do rekrutacji. Podanie danych w zakresie przekraczającym regulacje KP jest dobrowolne i wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.
13. Pani/Pana dane NIE będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Bytowie

Jarosław Jakusz

……………………………………………..

(podpis ADO lub osoby przez niego upoważnionej)

Ja niżej podpisana/y zostałam/łem poinformowana/y przez Szkołę Podstawową nr 2 w Bytowie o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego.

……………………………………………………………..

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**……………………(podać stanowisko) w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Miejsce zamieszkania** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący …………………………...……………………………..
2. Z-ca przewodniczącego ………………………………………………….
3. Sekretarz …………………………………………………………………
4. Członek ………………………………………………………………….

Załącznik nr 4 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie

**Karta do głosowania**

**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

Proszę wpisać ocenę kandydata w skali od 0 do 10. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa stanowiska: ……………………………………………………

Bytów, dnia …………………………

Imię i nazwisko kandydata ......................................................

Liczba przyznanych punktów: ………..

………..……………………………..

data i podpis członka komisji

Załącznik nr 5 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie

**Protokół z przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze: …………(wpisać jakie stanowisko) w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów**

1. W wyniku ogłoszenia procedury na nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ………………. (wpisać jakie) w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. B. Domańskiego 13, 77-100 Bytów.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
3. Przewodniczący …………………….……………
4. Z-ca przewodniczącego ………………………….
5. Sekretarz …………………………………………

4. Członek …………………………………………..

3. Liczba złożonych ofert na stanowisko: ……………………… (wpisać jakie): …….. w tym liczba ofert spełniających wymogi formalne ………….. (podać liczbę)

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

a) ocena merytoryczna (porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu)

b) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Wykaz kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię** | **Adres zamieszkania** | **Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (liczba uzyskanych punktów)** | **Niepełnosprawność (TAK/NIE)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

6.Komisja wybrała na stanowisko urzędnicze …………..(podać jakie) Panią/Pana ………….…. (podać imię i nazwisko wybranego kandydata)

7.Uzasadnienie wyboru: ……………………………………………………………………..

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: …………… (podać jakie) w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych wybranego kandydata,
3. wyniki:
4. oceny dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu,
5. rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził/ła Sekretarz Komisji:

…………………………………………………………………….

**Podpisy członków Komisji:**

1. Przewodniczący …………………………...……………………………..
2. Z-ca przewodniczącego ………………………………………………….
3. Sekretarz …………………………………………………………………
4. Członek ………………………………………………………………….

Załącznik nr 6 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie

**Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze: …………….. (podać jakie) w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie, ul. Ks. dr. b. Domańskiego 13, 77-100 Bytów**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury na wolne stanowisko urzędnicze: ……………………. (podać jakie) został/ła wybrana/y Pani/Pan …………………………. (podać imię i nazwisko) zamieszkała w …………….. (podać miejsce zamieszkania).

lub

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury na wolne stanowiska urzędnicze: …………………(podać jakie) w Szkole Podstawowej nr 2 w Bytowie nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie: ………………………………………………………………………………….

**Podpisy członków Komisji:**

1. Przewodniczący …………………………...……………………………..
2. Z-ca przewodniczącego ………………………………………………….
3. Sekretarz …………………………………………………………………
4. Członek ………………………………………………………………….

Bytów dn. ………………….