

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika samorządowego,
- 2) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego, przesunięcia wewnętrznego lub awansu,
- 3) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **GZOO** - oznacza to Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy;
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy;
- 4) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w rozumieniu art. 12 ustawy,
- 5) **Pracowniku** - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w GZOO,
- 6) **szczególnych kategoriach danych osobowych (dane wrażliwe)** – należy przez to rozumieć dane określone w art. 9 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

§ 4. Poszczególne etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analizę formalną dokumentów aplikacyjnych – wstępna selekcja kandydatów,
- 5) Informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (max 5 osób),
- 6) ocenę merytoryczną kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna) – końcowa selekcja kandydatów,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział II Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się na tablicy informacyjnej GZOO oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska, przez 10 dni kalendarzowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np. w prasie, Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wszystkie elementy określone w art. 13 ustawy.

Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 6. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. Celem komisji jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.

3. Komisja składa się co najmniej z trzech członków.

W jej skład wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) członkowie,
- 3) sekretarz.

4. Funkcję przewodniczącego komisji pełni Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

5. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

6. Obrady Komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział co najmniej $\frac{3}{4}$ powołanego składu osobowego Komisji.

7. Po odczytaniu przez przewodniczącego Komisji imienia i nazwiska osób, które złożyły ofertę, przed przystąpieniem do dalszych prac, członkowie Komisji składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszystkich danych, do których będą mieli dostęp w związku z pracami Komisji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji, o których mowa w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Od dnia ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska, oraz na tablicy ogłoszeń GZOO możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w GZOO.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;

- 1) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu**;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 7) klauzula informacyjna;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych, które wpłynęły poza procedurą naboru, przed lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t. j. Dz. U. 2020r. poz. 1173 ze zm.).

5. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń GZOO o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów, nie zostaną rozpatrzone.

6. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

7. Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie GZOO lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1041 ze zm.) na adres: ul. Plac 1 Maja 9, 89-115 Mrocza.

8. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów bezpośrednio w siedzibie GZOO lub data faktycznego wpływu korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego do GZOO.

9. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko” (nazwa stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór)

10. Dokumenty aplikacyjne złożone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz przesłane drogą elektroniczną bez zachowania warunku, o którym mowa w § 7 ust. 4, nie będą rozpatrywane.

Rozdział V

Analiza dokumentów aplikacyjnych – wstępna selekcja kandydatów

§ 8. 1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.

2. Analiza dokumentów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami doręczonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz dopuszczenie kandydata do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska, do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VI
Ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna
Końcowa selekcja kandydatów

§ 9. 1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy,
- 2) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
- 5) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej zadaje kandydatowi pytania i przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 10. 1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) Datę posiedzenia Komisji Konkursowej
- 2) skład osobowy komisji przeprowadzającej nabór,
- 3) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada Dyrektorowi GZOO protokół z przeprowadzonego naboru wraz z wnioskiem Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VIII

Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru

§ 11 1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki przeprowadzającej nabór;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska, przez okres co najmniej 2 miesięcy.

4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 6 i 7 Regulaminu.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 12. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy, wystawione po skierowaniu na badanie wydane przez GZOO oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. 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, o którym mowa w § 10 Regulaminu.

Zapisy § 11 Regulaminu Rekrutacyjnego stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 13 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można odebrać w GZOO osobiście lub przez pełnomocnika.

4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

OGŁOSZENIE NR...../20.....

z dnia.....

DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY
UL. 1-GO MAJA 9, 89-115 MROCZA

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres GZOO (miejsce wykonywania pracy):

Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy
ul. 1-go Maja 9
89-115 Mrocza
tel. 52 3856-359

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko:
Wymiar czasu pracy:
Rodzaj umowy:

3. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c).....

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- a)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a)
- b)
- c)

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:



W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi / wynosi ¹ co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- e) oświadczenie o niekaralności- nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- h) klauzula informacyjna;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- j) inne załączniki.

9. Miejsce i terminy składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy” (ul. Plac 1-go Maja 9, 89-115 Mroczy), w terminie do do godz.(liczy się data wpływu),
- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe,
- c) dokumenty, które wpłyną do GZOO w Mroczy niekompletne lub powyżej wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane,
- d) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym).

10. Przebieg postępowania:

- a) warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań i złożenie dokumentów określonych w niniejszym ogłoszeniu;
- b) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy powoła Komisję i określi tryb jej pracy;
- konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap-sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- c) dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

¹ Niepotrzebne skreślić

11. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na;

- a) stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty - Nabór na wolne stanowiska,
- b) tablicy informacyjnej GZOO w Mroczy ul. Plac 1-go Maja 9, 89-115 Mrocza.

12. Informacje dodatkowe:

- a) kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- b) kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,
- c) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w GZOO osobiście. Nieodebrane dokumenty w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
Dyrektor GZOO w Mroczy

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Stosownie do postanowień art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.) niniejszym oświadczam, że nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowiskoGZOO w Mroczy, przy rozpatrywaniu dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.

Mrocza, dnia.....

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w/w ustawy oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałam/em dostęp w związku z pracami w Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy z dnia w sprawie

Mrocza, dnia

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

OŚWIADCZENIE O DANYCH OSOBOWYCH

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

....., dnia

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

....., dnia

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przestało
(ilość ofert) (ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji, zgodnie z zarządzeniem Nr..... Dyrektora GZOO z dnia..... (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

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



5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

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

6. Komisja wnioskuje o zatrudnienie na stanowisku

Pana/Pani.....

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Zatwierdzam kandydata / nie zatwierdzam kandydata¹⁾



1) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko..... w Gminnym, Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy ul. Plac 1 Maja 9, 89-115 Mrocza , został/a wybrany/a Pan/i.

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Dyrektora)



INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU
W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY W MRO CZY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko..... w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy ul. Plac 1 Maja 9, 89-115 Mroczka, nie wyłoniono żadnego kandydata.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Dyrektora)