

**Zarządzenie Nr 27/2018/2019**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych**  
**z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz**  
**z dnia 05.08.2019r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w**  
**Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz**

Na podstawie art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2019r. poz. 1282 ) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH Z BIBLIOTEKĄ PEDAGOGICZNĄ W PISZU**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz, zwanym dalej Szkołą, w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

**Rozdział 2  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przygotowuje opis wolnego stanowiska urzędniczego, na podstawie którego opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
3. Opis wolnego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności związanej z danym stanowiskiem pracy
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór opisu wolnego stanowiska urzędniczego stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział 3  
Etapy naboru.**

**§ 3**

Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych;
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 6) selekcja końcowa kandydatów – postępowanie kwalifikacyjne:
  - a) ocena złożonej oferty;
  - b) rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona pisemnym testem wiedzy i kompetencji i/lub egzaminem praktycznym.
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - 1) w prasie;
  - 2) w urzędach pracy.
3. 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) informacje o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym;
  - 8) informację dotyczącą wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5

1. Procedurę naboru na wolnego stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły spośród pracowników Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wyznaczenie osobowego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko następuje każdorazowo zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi od 3 do 5 członków posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów, w tym pracownik zajmujący się sprawami kadr lub inny wyznaczony pracownik, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
4. Do składu Komisji Rekrutacyjnej może być powołana osoba spoza pracowników Szkoły, jeżeli jest to wskazane do przeprowadzaniu naboru.
5. Z komisji wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności. Członkowie komisji składają oświadczenie o niepozostawianiu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w stosunku prawnym z kandydatami do pracy, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## Rozdział 6

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

#### § 6

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczeniu go na tablicy ogłoszeń Szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (curriculum vitae);
  - 3) kserokopie świadectw pracy;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
  - 7) kwestionariusz osobowy;
  - 8) oświadczenie o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji według wzorów stanowiących załączniki Nr 4,5,6,7 do Regulaminu;
  - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego, kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - (Dz. U. nr 130, poz. 1450 ze zm.).

## Rozdział 7

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

#### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z kompletem dokumentów złożonych przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne.

## Rozdział 8

### Sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.

#### § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (ewentualnie również pisemnego testu i egzaminu praktycznego).
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział 9

### Selekcja kandydatów – postępowanie kwalifikacyjne.

#### § 9

1. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach oceny końcowej kandydatów - postępowania kwalifikacyjnego.
2. Ocena końcowa kandydatów składa się z :
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych (ocena posiadanych kwalifikacji);
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona pisemnym testem wiedzy i kompetencji i/lub egzaminem praktycznym.
3. O wyborze techniki lub technik naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 0 – 2 (**0**- nie spełnia- możliwe w odniesieniu do pkt 2 i 4, o ile te wymagania nie były niezbędne, **1**- spełnia w stopniu podstawowym, **2**- spełnia w stopniu wyższym niż podstawowy), biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) poziom wykształcenia;
  - 2) szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.;
  - 3) doświadczenia zawodowe;
  - 4) dodatkowe kwalifikacje.
5. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Propozycje pytań do rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnie pisemnego testu kwalifikacyjnego jak też egzaminu praktycznego przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
7. Celem testu kwalifikacyjnego i egzaminu praktycznego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Za każde pytanie w pisemnym teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 2, zaś w przypadku egzaminu praktycznego za każde zadanie kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 10.
9. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, który dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie przez Komisję Rekrutacyjną oceny:
  - 1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym;
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
  - 3) w przypadku stanowiska kierowniczego zdolności organizatorskich, a także umiejętności kierowania;
  - 4) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o pracę.
11. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ponadto nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata.
12. Każdemu kandydatowi zadaje się te same lub podobne pytania (w sensie danego zakresu tematycznego).

13. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 1 do 5:
  - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
  - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
  - 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu wystarczającym;
  - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
  - 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
14. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej (oraz z wyników testu i egzaminu praktycznego o ile takie były przeprowadzone) sporządza się Kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji.
15. Komisja Rekrutacyjna podsumowuje ilość punktów zdobytych przez każdego z kandydatów (w tym sumując punkty z rozmowy kwalifikacyjnej z punktami uzyskanymi w teście pisemnym i egzaminie praktycznym o ile takie były przeprowadzone), oraz rekomenduje Dyrektorowi Szkoły do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
16. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o braku wyboru odpowiedniej osoby na dane stanowisko urzędnicze.
17. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor Szkoły
18. Wzór karty oceny kandydata stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

#### Rozdział 10

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

#### § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - 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 stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

#### Rozdział 11

##### **Ogłoszenie o wynikach naboru.**

#### § 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 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. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi odpowiednio załącznik Nr 10 lub Nr 11 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 12

### **Nawiązanie do stosunku pracy.**

#### § 12

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Po upływie terminu zawarcia umowy o pracę na czas określony oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony.

## Rozdział 13

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru nie będą odsyłane. Kandydaci będą poinformowani telefonicznie o możliwości odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

## Rozdział 14

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 14

Zamiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH Z BIBLIOTEKĄ PEDAGOGICZNĄ W PISZU**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko: .....

**B. Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**C. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

**D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....  
.....  
.....  
(adres ZSZ z BP w Pisz)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
Z BIBLIOTEKĄ PEDAGOGICZNĄ W PISZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ZSZ z BP w Pisz.

Nazwa Stanowiska: .....

Ilość Stanowisk: .....

Wymiar etatu: .....

Miejsce wykonywania pracy:

.....  
.....

(adres)

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wymagania:

- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- wskazanie wymaganych dokumentów.

Wymagania niezbędne:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wymagania dodatkowe:

- .....
- .....
- .....
- .....

- .....

#### Warunki pracy:

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (według załączonego wzoru);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informuję, że w miesiącu ..... bieżącego roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał ..... % ogół zatrudnionych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz, przy ulicy ....., w terminie do dnia ..... do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia ..... w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko ..... Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) zostaną powiadomieni o przejściu do dalszego etapu naboru.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz oraz Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### Kontakt w sprawie rekrutacji:

....., tel. ....

Przed podjęciem zatrudnienia w Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Pisz, dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

## **OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów;
- 2) nie pozostaję z żadnym kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis członka Komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

.....  
(podpis członka Komisji)

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Oświadczam, że nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu

.....  
(miejscowość data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U 2019.0.511)

.....  
(podpis)

**KANDYDAT**

.....

(imię i nazwisko kandydata)

**KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ**

L.p.	Kryterium	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Suma punktów:	

.....

(podpis członka komisji)



**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH Z BIBLIOTEKĄ PEDAGOGICZNĄ W PISZU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze przesłano ..... ofert, w tym ..... spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... wybrano najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnie testu o ile został przeprowadzony	Niepełnosprawność (wypełnić o ile zastosowanie znajduje art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wymienić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) Kopia ogłoszenia o naborze;
- b) Kopie dokumentów aplikacyjnych;
- c) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnie testu pisemnego o ile został przeprowadzony

Protokół sporządził:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora ZSZ Z BP w Pishu)

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

(nazwa stanowiska pracy)

### **W Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz**

Zespół Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/Pani ....., zam. ....

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### W Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pisz

Zespół Szkół Zawodowych z Bibliotek Pedagogiczną w Pisz informuje, że  
w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba  
spośród zakwalifikowanych kandydatów/brak kandydatów.

#### Uzasadnienie:

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