

ZARZĄDZENIE NR 22/2019
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Augustowie
z dnia 06.08.2019 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie.

Na podstawie Art. 11 - 16 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.08.2019 roku.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Augustowie.

2. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- b) Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie – Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Augustowie,
- c) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie,
- d) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie,
- e) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie,

§ 2.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie 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 stanowisko, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
7. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
8. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 3.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie 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.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:

1) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1, ust. 2 pkt 2-3 oraz dodatkowo:

1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

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

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

3. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymogów formalnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;

4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;

6. Informacja o wyniku naboru - ogłoszenie wyników naboru;

7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 5 pkt 8, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 6.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) członek Komisji,
 - 3) członek Komisji.
6. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie w drodze zarządzenia.
7. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
8. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
9. 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.

10. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji. Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 3, nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
12. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie.

Rozdział VI

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowiska.
2. Na dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznym podpisem, składają się m. in.:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 7) oświadczenie o niekaralności;
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
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. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi 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 klauzule i podpisy oraz czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

Test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

§ 9.

1. Kandydaci którzy według listy opisanej w § 8 są informowani o terminie i miejscu przystąpienia do testu wiedzy.
2. Test wiedzy zawiera min 20 pytań i jest jednakowej treści dla wszystkich kandydatów.
3. Komisja dokonuje sprawdzenia testów i sporządza protokół z osiągniętymi wynikami poszczególnych kandydatów.
4. Kandydaci którzy uzyskali z testów wiedzy min 50% punktacji zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Rozmowa kwalifikacyjna i test wiedzy pozwoli również zbadać:

- a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- b/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego,
- c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d/ cele zawodowe kandydata.

7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

9. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza głosowanie.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %),
- 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 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X
Informacja 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;
 - 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 6, nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI
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 o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 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. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Augustowie nie odsyła otrzymanych dokumentów.

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły/

Regulamin wchodzi w życie z dniem 06.08.2019 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –
Wzór ogłoszenia o naborze

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
/nazwa stanowiska pracy/

W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W AUGUSTOWIE, AUGUSTÓW 102B, 26-670 PIONKI

Na podstawie art. 11 I 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

.....
/nazwa stanowiska/

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Augustowie
Augustów 102B
26-670 Pionki
tel. 48 6123-669

II. Wymiar czasu pracy:

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1)

2)

2. Wymagania dodatkowe:

1)

2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)

2)

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) List motywacyjny;

2) Życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1);

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2);

10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

5. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie.
2. Test.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów do
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko**
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Augustowie”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Augustowie, Augustów 102B, 26-670 Pionki, sekretariat, pok.**
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu) lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie.
- 6) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

OPIS STANOWISKA

FORMUŁA WSTĘPNA

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Komórka organizacyjna: Publiczna Szkoła Podstawowa w Augustowie

3. Przełożeni:

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE



.....



.....



.....

C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW



.....



.....



.....

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI



.....



.....

..



.....

..

E. ZAKRES UPRAWNIENÍ



.....



.....



.....

F. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA



.....



.....



.....

G. UMIEJĘTNOŚCI



.....





H. CECHY OSOBOWOŚCI



I. CZAS PRACY



J. WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie zasadnicze: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Opis stanowiska sporządził/a:

.....

/pieczęć i podpis/

.....

/data i podpis pracownika/

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –
Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej

Pionki,

OŚWIADCZENIE

Pan/i

..... **Przewodniczący/a Komisji / członek Komisji**

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy obrad Komisji Rekrutacyjnej powołanej
w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
..... w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –
Oświadczenie o braku okoliczności
uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji

Pionki,

OŚWIADCZENIE

Pan/i

..... **Przewodniczący/a Komisji / członek Komisji**

oświadczam, że nie łączą mnie z Panem/ Panią

/imię i nazwisko/

- kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze

.....

/nazwa stanowiska pracy/

w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie, stającym/ą przed Komisją
Rekrutacyjną, żadne związki mogące mieć wpływ na moją bezstronność jako członka
Komisji.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –
wzór protokołu z przeprowadzonego naboru

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W AUGUSTOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy do Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie wpłynęły aplikacje następujących kandydatów :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie
Nr z dnia
W składzie :

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

dokonała analizy złożonych aplikacji pod względem zgodności z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja uznała za poprawne aplikacje następujących kandydatów:

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

4.....

Komisja odrzuciła aplikacje jako niespełniające wymogów formalnych następujących kandydatów :

1.....

2.....

3.....

Komisja wyznaczyła termin dla kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze do napisania testu wiedzy na dzień

Komisja po sprawdzeniu testu wiedzy kandydatów ogłasza, że kandydaci z testu wiedzy osiągnęli następujące wyniki:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Komisja stwierdza , że do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza następujących kandydatów:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci uzyskali następujące wyniki :

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy	Łączny wynik
1					
2					
3					
4					
5					

Komisja po analizie wyników stwierdza że najlepszy wynik w postępowaniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie osiągnął następujący kandydat :

1.

Załączniki do protokołu :

- ogłoszenie o naborze
- dokumenty aplikacyjne kandydatów
- testy wiedzy
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Augustów, dnia

Podpisy członków Komisji :

1.....

2.....

3.....

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –
wzór informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie informuje, że w wyniku
zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Augustów, dnia

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze –
wzór informacji o braku wyłonienia kandydata

**INFORMACJA O BRAKU WYŁONIENIA KANDYDATA NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
W AUGUSTOWIE**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie informuje , że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie :

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

Augustów , dnia