Załącznik nr 1 do **Zarządzenia Nr 23/2019/2020**

Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej

z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia

procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w **Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej**

**z Oddziałami Integracyjnymi**

***Podstawa prawna:***

1. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019.0.128, ze zm.:)*
2. *Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*

§ **1. Postanowienia ogólne**

1. Celem wprowadzenia procedury naboru jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników administracji w **Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi** na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi i pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
	1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Gościnie;
	2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Gościnie;
	3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu;
	4. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Gościnie;

§ **2. Warunki zatrudniania pracownika**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

1. **Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona**

**w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.**

§ **3. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. W oparciu o analizę przeprowadzoną Dyrektor ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy stanowiącego *Załącznik nr* *2* do niniejszej Procedury.
4. Osoba wskazana przez Dyrektora zobowiązana jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony inny pracownik Zespołu, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym, mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
6. **Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.**

§ **4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor zarządzeniem powołuje 4-osobową Komisję Rekrutacyjną.
2. przewodniczący komisji - dyrektor szkoły
3. sekretarz komisji - wicedyrektor szkoły
4. członek komisji - przedstawiciel związków zawodowych
5. członek komisji - przedstawiciel związków zawodowych
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
7. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ **5. Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie o wynikach naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

§ **6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Dyrektor ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata, które powinno zawierać:
	1. nazwę i adres szkoły;
	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 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
	7. wskazanie wymaganych dokumentów;
	8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi *Załącznik nr* *1* do niniejszej Procedury.
3. Dyrektor określa kryteria, jakie będą stosowane podczas wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
	1. w BIP;
	2. ma stronie internetowej szkoły;
	3. na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół w Gościnie - Szkoły Podstawowej;
5. **Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.**

§ **7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
	1. Wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Szkoły z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko.
	2. CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku do ogłoszenia),
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
	5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
	6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania z pełni praw publicznych,
	7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
	8. oświadczenie o zapoznaniu się treścią klauzuli informacyjną dot. rekrutacji pracowników (w załączniku do ogłoszenia), wraz z ewentualną zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnych i przyszłych rekrutacji*(zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych).*
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w terminach wskazanych w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.

§ **8. Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
	1. W wyniku wstępnej selekcji Komisja wyłania kandydatów spełniających wymagania formalne.
	2. **Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.**

§ **9. Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, za przygotowanie której odpowiedzialna jest

Komisja.

1. Dyrektor powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, wybraną drogą: telefoniczne, mailem.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
3. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (kryterium K1);
4. zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (kryterium K2);
5. uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata (kryterium K3);
6. zbadanie celów zawodowych kandydata (kryterium K4).
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
8. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od

0 do 4:

* 1. 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
	2. 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
	3. 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;
	4. 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
	5. 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 9 ust. 3 należy oceniać oddzielnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. Każdy członek Komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez zsumowanie ilości punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.
5. Do zatrudnienia zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów, przy czym liczba uzyskanych punktów nie może być niższa niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszej procedury.
7. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
8. **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.**

§ **10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:
2. określenie stanowiska, na które prowadzony był 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;
3. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
4. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
6. skład komisji przeprowadzającej nabór.
7. Wzór protokołu stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.

§ **11. Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie:
	1. w BIP;
	2. ma stronie internetowej szkoły;
	3. na tablicy informacyjnej
2. Publikacja o wyborze jest dostępna przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
	1. nazwę i adres szkoły;
	2. określenie stanowiska;
	3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
	4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi *Załącznik nr* *5 i 5A* do niniejszej Procedury.

§ **12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Wykaz załączników do niniejszej procedury:**

1. Ogłoszenie o naborze kandydata.
2. Opis stanowiska pracy.
3. Karta oceny spełnienia wymagań.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
5. i 5A Ogłoszenie o wynikach naboru.

Załącznik nr 1 do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.

**Dyrektor Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej**

**z Oddziałami Integracyjnymi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**SEKRETARZ SKOŁY**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

1. **Wymiar czasu pracy**: ……………………………………………………………………………………..
2. **Rodzaj umowy**: ……………………………………………………………………………………………
3. **Określenie stanowiska:** …………………………………………………………………………………...
4. **Formalne wymagania dotyczące kandydatów:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania określone *w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019.0.128, ze zm.:)*

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem **art. 11** *nabór na wolne stanowiska urzędnicze* ust. 2
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. **Wymagania dodatkowe:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Ogólny zakres obowiązków:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Wykaz wymaganych dokumentów:**
2. Wniosek – podanie o zatrudnienie na stanowisku sekretarza Szkoły z podaniem motywacji ubiegania się o w/w stanowisko.
3. CV ze szczegółowym opisem przebiegu praktyki zawodowej i opisem zakresu wykonywanych dotychczas obowiązków i posiadanych uprawnień,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku do ogłoszenia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i prawa do korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o zapoznaniu się treścią klauzuli informacyjną dot. rekrutacji pracowników (w załączniku do ogłoszenia), wraz z ewentualną zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnych i przyszłych rekrutacji*(zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych).*

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata *za zgodność z oryginałem*, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Gościnie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**
2. Dokumenty wymienione **w punkcie 8 powinny** być dostarczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi". Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
3. Termin złożenia dokumentów: ………………………………………………………. (decyduje data i godzina wpływu do szkoły),
4. Miejsce złożenia dokumentów: sekretariat **Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej, ul. Kościuszki 5, 78-120 Gościno, w godzinach od 8.00 do 15.00**.
5. Nie będą uwzględniane oferty złożone drogą elektroniczną.
6. Aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
7. Złożone dokumenty nie będą zwracane, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

1. **Dalszy tok postępowania:**

I etap - formalna analiza dokumentów aplikacyjnych

II etap - rozmowa kwalifikacyjna

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi. Z wytypowanymi kandydatami Dyrektor Szkoły przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie:

1. Stronie BIP Zespołu Szkół w Gościnie: <http://spbip.goscino.com.pl/>
2. Stronie internetowej szkoły: <https://spgoscino.edupage.org/>
3. Tablicy ogłoszeń do dyspozycji Dyrektora na terenie szkoły.

Dyrektor Zespołu w Gościnie

Załącznik nr 2 do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI**

**w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nazwa stanowiska |  |
|  | Krótka charakterystyka stanowiska |  |
|  | Podstawowy zakres obowiązków |  |
|  | Zakres uprawnień. |  |
|  | Podległość służbowa  |  |
|  | Warunki pracy: miejsce wymiar i czas pracy  |  |
|  | Wymagania niezbędne: |  |
|  | wykształcenie – poziom i kierunek;kwalifikacje – zakres wiedzy (ogólna i specjalistyczna), wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe, umiejętności. |  |

załącznik nr 3 do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.

Gościno, dnia …………………………………………….

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Zespole Szkół w Gościnie - Szkoła Podstawowa**

SEKRETARZ SZKOŁY

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało: ……………….. w tym spełniających wymogi formalne: …………………..
2. Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

członek:

członek:

1. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów – uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko kandydata | Adres | Wynik rozmowy | Wynik selekcji końcowej |
|  |  |  |  |  |

1. Zastosowano następujące metody naboru: *ogłoszenie w BIP, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń*,
2. Zastosowano następujące techniki naboru:
* *wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych*
* *końcowa selekcja – rozmowa kwalifikacyjna*
1. Uzasadnienie wyboru: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Załączniki do protokołu:
3. Kopia ogłoszenia o naborze.
4. Kopie dokumentów aplikacyjnych 1 kandydata.
5. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził: Zatwierdził:

 …………………..…………… …………...…….………….……………

 (data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

 (pieczęć i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1. …………………………………
2. …………………………………
3. …………………………………
4. …………………………………

Załącznik nr 4 do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.

|  |
| --- |
| **KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ** |
| **Imię i nazwisko członka komisji**  |  |
| **Lp.**  | **Imię i nazwisko** | **K1** | **K2** | **K3** | **K4** | **Suma punktów**  |
|  | **Katarzyna Sikora** |  |  |  |  |  |
|  | **Aleksandra Dekarska**  |  |  |  |  |  |
|  | **Anna Wieteska**  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Skala ocen od 0 do 4:**

4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;

3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;

2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;

1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo;

0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

**Kryteria**

K1 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

K2 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

K3 - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata.

K4 - zbadanie celów zawodowych kandydata.

…………………………………………..

podpis członka Komisji

Załącznik nr 5 do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.

Gościno, dnia …………………………………

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SEKRETARZA SZKOŁY**

nazwa stanowiska pracy

**w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi**

Dyrektor Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi informuje, że w wyniku zakończenia procedury

naboru na ww. stanowisko została wybrana …………………………………………………………….. zamieszkała w *………………………………….*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

Dyrektor Szkoły

Marlena Fidos

Załącznik nr 5a do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół w Gościnie - Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi.

Gościno, dnia ……………………………………..

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

………………………………………………………………….

nazwa stanowiska pracy

**w Zespole Szkół w Gościnie – Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi**

Dyrektor Zespołu Szkół w Gościnie – Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/lub z braku kandydatów.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………..

 (data i podpis Dyrektora)