

## REGULAMIN

### przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu ul. Gen. J. Sowińskiego 1; 26-600 Radom

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu, zwanym dalej „Regulaminem”
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 z późn zm.) – dalej u.p.s.,
  - 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
3. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
4. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem ust. 4.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. **Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.**
10. 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 2**

### **Etapy naboru**

#### **§ 2**

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 3**

W ramach naboru przeprowadzane są następujące czynności:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymogów formalnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
7. ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział 3**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwane dalej komisją, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) członek komisji,
  - 3) członek komisji.
2. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy.
3. Wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Przed przystąpieniem do prac, członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji załącznik nr 5 i nr 6.

## **Rozdział 4**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej szkoły.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
  - 1) na stronie internetowej szkoły,
  - 2) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
  - 3) w prasie i na portalach internetowych.
3. 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.
- 10) 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.
- 11) Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.).*

4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów – I Etap.
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.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej – II Etap.

## **Rozdział 6**

### **Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
  - 1) ze znajomością przepisów prawa oświatowego,



- 2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- 3) z wymaganą na danym stanowisku wiedzą specjalistyczną.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, których aplikacje są najbliższe wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - 1) Każdy członek Komisji zadaje pytania, następnie ocenia je na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
  - 2) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, gdzie 1 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 10 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
  - 3) Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne pytania (w ramach tego samego zakresu tematycznego).
  - 4) Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Arkusze oceny kandydata”, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  - 5) Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.
  - 6) Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
  - 7) W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza głosowanie.
  - 8) Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 5 pkt 6.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza 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 stanowi załącznik nr 3 i 3a do Regulaminu

## Rozdział 7

### Ogłoszenie wyników naboru

## § 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.
3. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej szkoły oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.



4. Informacja, o której mowa w ust. 3 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.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
6. 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.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.

## Rozdział 8

### Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

#### § 10

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Szkole 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 lub średnie branżowe;
  - 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

#### § 11

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 Szkoły 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 9

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 12

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. **Szkoła nie odsyła otrzymanych dokumentów.**

**DYREKTOR**  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5  
w Radomiu  
24.11.2022.  
mgr Ewa Czerwiec



..... dnia .....

**ZARZĄDZENIE NR .....**

**DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MARII DĄBROWSKIEJ W RADOMIU**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej**

**dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Działając na podstawie § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu zarządza się co następuje:

**§ 1**

**Powołuję** z dniem ..... **komisję rekrutacyjną** do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko: .....

**w następującym składzie:**

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek komisji
3. .... – członek komisji

**§ 2**

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy.

.....

*(pieczęć i podpis dyrektora)*



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MARII DĄBROWSKIEJ  
W RADOMIU**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko - .....  
(nazwa stanowiska)

- I. Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu ul. Gen. J. Sowińskiego 1; 26-600 Radom, tel. 48 3641048
- II. Wymiar czasu pracy: .....
- III. Miejsce pełnienia obowiązku pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu ul. Gen. J. Sowińskiego 1; 26-600 Radom
- IV. 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:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 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) oryginały ewentualnych referencji;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. );
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.
- 12) .....

**5. Warunki pracy:.....**



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

- 1) Termin: do .....
- 2) sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko ..... w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu**”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu , 26-600 Radom, ul. Gen. Józefa Sowińskiego 1.
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

7. **Informacje dodatkowe**

- 1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:  
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.  
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.  
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Radomiu.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu przy ul. Gen. Józefa Sowińskiego 1 w dniu ..... o godz. ....
- 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami nastąpi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu przy ul. ul. Gen. Józefa Sowińskiego 1 w dniu ..... o godzinie .....
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl).
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Radomiu.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 3641048**
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.
- 8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu w miesiącu ..... 20....r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest .....

.....  
Podpis Dyrektora szkoły



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – ETAP I**

na stanowisko .....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

**stwierdza, co następuje:**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ..... dokumenty aplikacyjne przesłało ..... kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

Lp.	Imię i nazwisko (alfabetycznie wg nazwisk)	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)



....., dnia.....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – ETAP II

na stanowisko .....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

### stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ..... dokumenty aplikacyjne przestało ..... kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko (alfabetycznie wg nazwisk)	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów)
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\* w przypadku kandydata/ów korzystającego/yh z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych należy wskazać tego kandydata/kandydatów.

3. Zastosowane techniki i metody naboru:

.....  
.....



4. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych..... kandydatów,
- 3) wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według kart punktowych Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)



....., dnia.....

## INFORMACJA O WYNIKACH WYBORU NA STANOWISKO

.....  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MARII DĄBROWSKIEJ W RADOMIU

- I. Nazwa i adres jednostki: .....
- .....
- II. Stanowisko urzędnicze: .....
- III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany został(a) Pan(i) .....  
zamieszkały(a) w .....
- IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....

*Dyrektor szkoły*



## 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

.....  
*/nazwa stanowiska pracy/*

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu

.....  
(czytelny podpis)



## 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 nr 5 im. Marii Dąbrowskiej w Radomiu, stającym/ą przed Komisją Rekrutacyjną, żadne związki mogące mieć wpływ na moją bezstronność jako członka Komisji.

.....  
(czytelny podpis)



**ARKUSZ OCENY KANDYDATA  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej .....  
Nazwa stanowiska objętego naborem: .....  
Imię i nazwisko Kandydata: .....  
Liczba punktów przyznanych z rozmowy kwalifikacyjnej: ..... (od 0 do 10)  
Data: .....

.....  
(podpis czytelny członka komisji)



**ZESTAWIENIE PUNKTOWE**

Lp.	Imię i Nazwisko Kandydata	Łączna liczba punktów
1		
2		
3		
4		
5		