

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9  
im. Henryka Sienkiewicza  
26-600 Radom, ul. Sandomierska 19**

**Podstawa prawna:**

**Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tekst jednolity Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)**

**Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania  
pracowników samorządowych  
(tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1786 z późn. zm.).**

**Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy  
(tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1666 z późn. zm.).**

**Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych  
(tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 922 z późn. zm.)**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 5.
5. 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.
6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
  - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

## **Rozdział II**

### **Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym**

#### **§ 2.**

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;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

## **Rozdział III**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Opisu stanowiska pracy dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych nie zatrudniony na tym stanowisku.
3. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;

- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Radomiu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
  - 2) Sekretarz Szkoły lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
  - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły;

W pracach komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Sekretarz Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Etapy naboru**

#### **§ 5.**

1. Etapami naboru są:
  - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
  - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) Wstępny nabór kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) Nabór końcowy - rozmowa kwalifikacyjna;
  - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - 6) Ogłoszenie wyników naboru.
  - 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
  - 8) Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### **§ 6.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 w Radomiu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres szkoły;
  - 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,
  - 5) informacja o warunkach pracy,
  - 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 w Radomiu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  1. list motywacyjny;
  2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
  3. oryginał kwestionariusza osobowego;
  4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  6. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

8. kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu;
  10. aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nie wyszczególnionych w ogłoszeniu.

## **Rozdział VIII**

### **Procedura naboru**

#### **§ 8.**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 9.**

##### **Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0 – 10 ;
  - a) posiadane wykształcenie,
  - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
  - c) doświadczenie zawodowe;
  - d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## **§ 10.**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 0 – 10:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5.

## **§ 11.**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze**

## **§ 12.**

1. Z przeprowadzonego 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, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie danego wyboru;
  - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 13.**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP, przez co najmniej 3 miesiące.
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 Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko..
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
4. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę**

#### **§ 14.**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Dyrektor szkoły kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 15.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.



## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro .....

2) samodzielne stanowisko .....

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

#### WYMAGANIA DODATKOWE:

.....

.....

### C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....  
.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....  
.....

#### **D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

Opis stanowiska sporządził:

.....  
*/ imię i nazwisko /*

.....  
*/ podpis i pieczętka /*

Radom, dnia.....

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9  
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA  
26-600 RADOM, UL. SANDOMIERSKA 19  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

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

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

.....  
.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....  
.....

4. Warunki pracy (miejsce pracy, wymiar czasu pracy, stanowisko samodzielne lub podległość organizacyjna, występujące czynniki uciążliwe).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu;
- 10) aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902 z późniejszymi zmianami)”.

#### 7. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia na adres:

**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 9, ul. Sandomierska 19, 26-600 Radom**

w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w PSP9 w Radomiu”.**

Aplikacje, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 8. Inne informacje:

- 1) oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- 2) otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- 3) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 4) kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z **Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 w Radomiu**, z którym można się zapoznać w PSP nr 9 w Radomiu przy ul. Sandomierskiej 19 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl)) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 366-41-30 w godz. 8-15.
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w PSP nr 9 przy ul. Sandomierskiej 19 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl))

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Termin rozmowy kwalifikacyjnej</b>
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW** p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
posiadane wykształcenie					
dodatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
autorskie propozycje					
				Razem:	

**OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ** p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu przydatne na stanowisku					
cele zawodowe					
				Razem:	

### ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocen merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2				
3.				
4.				
5.				

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 W RADOMIU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... osób.
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....
9. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
10. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
  - 3) wyniki:
    - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
    - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

.....  
(data, imię i nazwisko sekretarza)

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



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 w Radomiu na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 w Radomiu 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/