

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2016
Dyrektora Zespołu Szkół Muzycznych
im. Oskara Kolberga w Radomiu
z dnia 26.09.2016 r.

**Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga
w Radomiu**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga 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 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 ze zmianami).
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Zatrudnienie na stanowiskach, 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.
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 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 spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt. 1-6 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

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. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych w Radomiu powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;

- 2) Sekretarz Szkoły;
 - 3) Członek Komisji
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
 4. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
 5. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
 6. 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.
 7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
 8. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Sekretarz Szkoły.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5.

1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem wymogów formalnych;
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

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, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu, ul. 25 Czerwca 70.
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) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 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. 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 Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego (druk do pobrania na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie)
 - 2) Własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego.
 - 3) Własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego.
 - 4) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 - 5) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
 - 6) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 7) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie ewentualnych referencji.
 - 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
 - 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru.
 - 11) Ewentualnie potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0 – 3 ;
 - 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 3* do regulaminu.
3. Pięciu kandydatów, których aplikacje uzyskały najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów, zostaje zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi *załącznik nr 4* do regulaminu.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10.

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 – 3 :
 - 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* do regulaminu.

§ 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; wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeśli 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 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

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

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 przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
/ podpis dyrektora /

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 września 2016 r.

Traci moc regulamin z dnia 05 grudnia 2012 r.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

a. Nazwa stanowiska pracy

.....

b. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

,

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

2) doświadczenie w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

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 ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH
IM. OSKARA KOLBERGA W RADOMIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

- a. Wymagania niezbędne:
- 1).....
 - 2).....
 - 3).....
- b. Wymagania dodatkowe:
- 1).....
 - 2).....
- c. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1).....
 - 2).....
- d. Informacja o warunkach pracy:
-
- e. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
-
- f. Wymagane dokumenty:
- 1) Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego.
 - 2) Własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego.
 - 3) Własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego.
 - 4) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 - 5) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
 - 6) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 7) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie ewentualnych referencji.
 - 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
 - 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru.
 - 11) Ewentualnie potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia na adres: **Zespół Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga, ul. 25 Czerwca 70, 26-600 Radom** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu przy ul. 25 Czerwca 70 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 362-66-65.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu szkół Muzycznych przy ul. 25 Czerwca 70 w Radomiu.

**Dyrektor
Zespołu szkół Muzycznych
im. Oskara Kolberga
w Radomiu**

Załącznik Nr 3

do Regulaminu

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW ,

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

Załącznik Nr 4
do Regulaminu

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:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

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

Załącznik Nr 6

do Regulaminu

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

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

Załącznik Nr 7
do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKÓŁ MUZYCZNYCH IM. OSKARA KOLBERGA 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):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. 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:

.....

(data, imię i nazwisko sekretarza)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 8
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga 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/