

**REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10  
IM. POLONII W SŁUPSKU**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**ROZDZIAŁ II**

**ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO**

**§ 2**

1. Nabór organizuje Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku lub z jego upoważnienia wicedyrektor.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska. W opisie należy podać dane wskazane we wzorze stanowiącym *załącznik nr 1* do Regulaminu.
3. Procedura, o której mowa w ust.1 winna być rozpoczęta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

**ROZDZIAŁ III  
ETAPY NABORU**

**§ 3**

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
5. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
6. postępowanie sprawdzające - rozmowa kwalifikacyjna,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
9. ogłoszenie wyników naboru.

## **ROZDZIAŁ IV KOMISJA REKRUTACYJNA**

### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący Komisji,
  - 2) wicedyrektor – zastępca przewodniczącego,
  - 3) główny księgowy – członek,
  - 4) kierownik działu gospodarczego i kadr – członek,
  - 5) specjalista ds. administracyjnych – sekretarz Komisji,
  - 6) inne osoby wskazane przez dyrektora – członek.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **ROZDZIAŁ V OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
  - 1) prasie,
  - 2) urzędach pracy (PUP).
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 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) określenie warunków pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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 Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.
5. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń placówki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
  - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do Regulaminu,
  - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
  - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z *Regulaminem naboru*,
  - 9) oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej,
  - 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).
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 ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku.

## **ROZDZIAŁ VII PRZEPROWADZENIE NABORU**

### **§ 7**

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
2. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.

### **§ 8**

#### **ETAP PIERWSZY - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która każdej ofercie aplikacyjnej nadaje indywidualny numer.
2. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na:
  - 1) sprawdzeniu, czy oferty zostały złożone w terminie,
  - 2) sprawdzeniu czy oferty zawierają wszystkie wymagane dokumenty,
  - 3) sprawdzeniu czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.
4. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest określenie grupy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
7. Lista kandydatów zostanie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi *załącznik nr 4* do Regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
9. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne i którzy zostali umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych do drugiego etapu telefonicznie podając, termin i miejsce rozpoczęcia II etapu postępowania konkursowego.
10. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie.

## § 9

### ETAP DRUGI – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Drugi etap konkursu uruchamiany jest, jeżeli na liście, o której § 8 znajdzie się chociażby jeden kandydat.
2. Jeżeli do drugiego etapu nie zostanie zakwalifikowany żaden kandydat, postępowanie ulega zakończeniu bez dokonania naboru.
3. O selekcji końcowej kandydatów decyduje rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę 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.
  - 5) umiejętności autoprezentacji.
6. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja opracowuje dla kandydatów zestaw składający się z pięciu identycznych pytań, związanych ze stanowiskiem, na które ogłoszono nabór.
7. Zestaw pytań konkursowych stanowi w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 roku Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) tajemnicę służbową, która nakłada obowiązek ich ochrony przed ujawnieniem.
8. Komisja sporządza imienne karty oceny kandydatów w ilości odpowiadającej składowi osobowemu Komisji. Wzór imiennej karty określa *załącznik nr 5* do Regulaminu.
9. Kandydatowi przysługuje 5 minut na przygotowanie się do udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.
10. Członkowie Komisji po każdej zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonują jej oceny stosując system punktowy, w skali od 0 do 10 punktów. Oceny umieszcza się na imiennej karcie oceny kandydata, które są następnie sumowane.
11. Po udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na wszystkie pytania i dokonaniu ich ocen przez każdego członka Komisji, imienne karty ocen kompletnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków Komisji, przejmuje przewodniczący Komisji.
12. Po zakończeniu postępowania oceniającego, wszystkich kandydatów uczestniczących w drugim etapie, komisja dokonuje ustalenia kolejności kandydatów według ilości uzyskanych punktów oraz sporządza zbiorcze zestawienie łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu oceniającym, z zachowaniem wcześniej określonej kolejności.
13. Zbiór zbiorczego zestawienia określa *załącznik nr 6* do Regulaminu.

## § 10

1. Na podstawie zbiorczego zestawienia ocen Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza „dogrywkę”, która polega na zadaniu tym kandydatom dwóch dodatkowych identycznych pytań. W tym przypadku stosuje się przepisy § 9 pkt 9–11.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 7* do Regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z KRK i badania lekarskie.

## ROZDZIAŁ VIII OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

### § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego (kierowniczego stanowiska urzędniczego),
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi *załącznik nr 8* do 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 pkt 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ IX SPÓSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

**ROZDZIAŁ X**  
**WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW**

**§ 13**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10  
IM. POLONII W SŁUPSKU**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. 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:

.....

.....

.....

.....

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**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....  
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

*imię i nazwisko*

.....

*podpis i pieczętka*

Słupsk, dnia.....

**DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10  
IM. POLONII W SŁUPSKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wykształcenie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) .....
  - 2) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
4. Warunki pracy .....
5. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi .....,%
6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
  - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
  - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie

- obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z *Regulaminem naboru*,
  - 9) oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej,
  - 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać listownie na adres: **Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnym nr 10 im. Polonii, ul. prof. Stanisława Kulczyńskiego 1a, 76-200 Słupsk**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska**” w terminie do dnia ..... do godz. ....

Aplikacje, które wpłyną po terminie do sekretariatu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku (decyduje data wpływu do placówki) nie będą rozpatrywane. Z *Regulaminem naboru* można się zapoznać w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Słupsku, ul. prof. Stanisława Kulczyńskiego 1a, 76-200 Słupsk (sekretariat szkoły) oraz na stronie [www.sp10slupsk.edupage.org](http://www.sp10slupsk.edupage.org).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59 8454770. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona na stronie internetowej [www.sp10slupsk.edupage.org](http://www.sp10slupsk.edupage.org) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku, ul. prof. Stanisława Kulczyńskiego 1a, 76-200 Słupsk

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień wojskowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

w dniu ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko.....  
do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający  
wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>

.....  
(data)

.....  
(Podpis przewodniczącego Komisji)

**IMIENNA KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko kandydata: .....  
Symbol kandydata:.....

<i>Lp.</i>	<i>Treść pytania</i>	<i>Ilość punktów*</i>
<b>Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata</b>		

\* skala ocen od 0 do 10

.....  
(Podpis członka komisji)

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ  
KANDYDATÓW W POSTĘPOWANIU OCENIAJĄCYM**

Nazwa stanowiska pracy .....

Komisja Rekrutacyjna w składzie osobowym:  
Przewodniczący

.....

Członkowie

.....

.....

Sekretarz

.....

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko kandydata</i>	<i>Symbol kandydata</i>

Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną – pytania sprawdzające umiejętności

<i>Lp.</i>	<i>Treść pytania</i>

Suma punktów

<i>Symbol kandydata</i>	<i>Ilość punktów z imiennej karty oceny</i>				<i>Łączna ilość punktów</i>
	<i>Przewodniczący</i>	<i>Sekretarz</i>	<i>Członek</i>	<i>Członek</i>	

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)

Imię i nazwisko oraz suma punktów

.....

.....  
(data)

.....  
(Podpis przewodniczącego Komisji)



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI NR 10 IM. POLONII W SŁUPSKU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty złożyło .....  
(ilość ofert) w tym ofert spełniających wymagania formalne .....  
(ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów) uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

6. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

.....  
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 10  
IM. POLONII W SŁUPSKU,  
UL. PROF. STANISŁAWA KULCZYŃSKIEGO 1A  
na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, 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 (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)