

**ZARZĄDZENIE 7 / 2019**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie**

Na podstawie Art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669 ), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 27/2009 dyrektora Szkoły z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Terenów Zieleni w Radzyminie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY  
*M. Zwolska*  
Margarzata Zwolska

.....  
/ podpis dyrektora Szkoły/

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO - ZAWODOWYCH  
im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie Al. Jana Pawła II 18**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowym w Radzyminie.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. 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.
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
  - 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.

**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 nieopzłakowaną 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**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Szkoły.
2. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komisji,
  - 2) członek Komisji,
  - 3) członek Komisji.
4. Skład 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. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
7. 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.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 4**

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) sporządzenie listy 5 najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
  - 5) selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna;

- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym o treści przedstawionej w **Załączniku Nr 1** umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowym w Radzyminie.
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, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na 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.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 ust. 7 pkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowiska.
2. 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669 ).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości cofnięcia zgody w każdym czasie”.*

3. 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.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
5. Lista nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział VIII

### Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

#### § 8

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, których aplikacje są najbliższe wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Wzór arkusza oceny kandydata stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów. Wzór zestawienia punktów stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu:
  - 1) komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów;
  - 2) 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. 2.
8. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
9. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział IX

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

#### § 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się 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 pięciu 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 z przeprowadzonego naboru stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie informacji o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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.
4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi **Załącznik Nr 6 i Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 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 XII

### 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 wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY

*M. Zwolska*  
Małgorzata Zwolska

.....  
/ podpis dyrektora Szkoły/

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.03.2019 r.



Radzymin, dnia .....

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO-ZAWODOWYCH W RADZYMINIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka  
05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18

**2. Wymagań niezbędne:**

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

**3. Wymagań dodatkowe:**

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

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisk:**

- 1) praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy:
- 4) charakter pracy:
- 5) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6 %.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

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

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości cofnięcia zgody w każdym czasie”.*

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim;
- 9) KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydata – podpisana.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: 10 dni od ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia ..... do godziny .....
- 2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ..... w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie*”;
- 3) Miejsce składania dokumentów: sekretariat w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie Al. Jana Pawła II 18, 05-250 Radzymin.
- 4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

## 9. Informacje dodatkowe

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://zstz-radzymin.pl/>
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie.



.....  
(miejsowość i data)

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne\***

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie

W wyniku wstępnej oceny na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze do następnego etapu Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała następujących kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania (miejsowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji:

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

\* nie podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń  
Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie

.....  
(miejsowość i data)

**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)

.....  
(podpis członka Komisji)



.....  
(miejsowość i data)

### ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Łączna liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków Komisji:

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

.....  
(miejsowość i data)

### Protokół z przeprowadzonego naboru

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie

1. W Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko .....
2. Liczba złożonych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne: .....
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejsowość)	Suma punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Zastosowano następującą metodę naboru: **rozmowa kwalifikacyjna.**
6. Zastosowano następujące techniki naboru:  
Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
7. Uzasadnienie wyboru: .....

.....  
Zatwierdził  
(podpis i pieczęć dyrektora Szkoły)

Podpisy członków Komisji:

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



.....  
(miejsowość i data)

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie

Al. Jana Pawła II 18

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i:

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w miejscowości

.....  
(miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(podpis dyrektora Szkoły)

.....  
(miejsowość i data)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie

Al. Jana Pawła II 18

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis dyrektora Szkoły)