

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach**

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458z póź. zm.)*

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
4. 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.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4, 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.
6. 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 rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3.**

1. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić w niewielkiej przyszłości wakatów.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach - zwanym w dalszej części Zespołem Szkół Zawodowych - Dyrektor składa z miesięcznym wyprzedzeniem wnioski o rozpoczęcie naboru według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o informacje zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
6. 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;
7. Wzór opisu stanowiska pracy, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.

8. Akceptacja projektu 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 Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
  - 2) Główna księgowa;
  - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.
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 urzędnicze.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia pracownik sekretariatu.

## **Rozdział V**

### **Etapy naboru**

#### **§ 5.**

1. Etapami naboru są:
  - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
  - 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
  - 5) Selekcja końcowa:
    - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
  - 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
  - 8) Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 6.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
  - 2) na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 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. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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.
7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
8. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 4) kserokopie świadectw pracy;
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 7) oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

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. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 8.**

1. Po upływie terminu na złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którą umieszcza się w BIP.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9.**

1. Na selekcje końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
  - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
  - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 5) badanie celów zawodowych kandydata.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.  
Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
5. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub Dyrektor nie zatwierdził kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 11.**

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 6 ust. 6, przedstawionych kierownikowi jednostki;
  - 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 prowadzącej nabór.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu**

#### **§ 12**

1. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przez Dyrektora, następuje uzgodnienie warunków pracy i płacy i zawarcie umowy o pracę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 13.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach, przez okres, co najmniej 3 miesięcy po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 5. Przepisy § 6 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
  4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8a do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział XII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które ubiegały się o zatrudnienie w Szkole i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Szkoły przez okres 3 miesięcy. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

#### Załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 - wniosek o zatrudnienie pracownika,
- 2) załącznik Nr 2 - opis stanowiska pracy,
- 3) załącznik Nr 3 - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) załącznik Nr 4 - lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) załącznik Nr 5 - formularz oceny kandydata z rozmów kwalifikacyjnych,
- 6) załącznik Nr 6 - formularz zestawienia punktowego,
- 7) załącznik Nr 7 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy,
- 8) załącznik Nr 8 - informacja o wyniku naboru - pozytywna,
- 9) załącznik Nr 8a - informacja o wyniku naboru - negatywna.

.....  
/ podpis dyrektora /

Krapkowice, dnia .....

.....  
(nazwa jednostki)

## WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: .....  
w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.....

Wakat powstał w związku z:

- a) przejściem pracownika na emeryturę - rentę,
- b) powstaniem nowej komórki - nowego stanowiska pracy,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji .....

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....  
/ podpis i pieczęć dyrektora/

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy .....
2. Jednostka organizacyjna:
  - 1) samodzielne stanowisko.....
  - 2) samodzielne stanowisko kierownicze.....
3. Symbol komórki organizacyjnej: .....
4. Miejsce w strukturze organizacyjnej: .....

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenia zawodowe:
  - 1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:  
.....
  - 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, 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 i stopień samodzielności na stanowisku .....
5. Zakres ogólnych obowiązków .....

## D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....  
*/ imię i nazwisko /*

.....  
*/ podpis i pieczęć /*

Krapkowice, dnia.....

Krapkowice, dnia .....

**DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
IM. PIASTÓW OPOLSKICH W KRAPKOWICACH  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach  
ul. Zamkowa 5, 47-300 Krapkowice**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a)obywatelstwo polskie,
- b)pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie .....,
- d)co najmniej ..... - letni staż pracy,
- e)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f)nieposzlakowana opinia,
- g)..... .

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) .....,
- b) .....,
- c).....,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a).....,
- b).....,
- c).....,

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) .....,
- b) .....,
- c) .....,

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był .....

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe;
- f) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, oraz o nieposzlakowanej opinii;
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ....., godz. .... na adres: Zespół Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich, ul. Zamkowa 5, 47-300 Krapkowice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach**”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach w dniu ..... o godz. ....

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach przy ul. Zamkowej 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiatkrapkowicki.pl](http://www.powiatkrapkowicki.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774661338.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiatkrapkowicki.pl](http://www.powiatkrapkowicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Zamkowej 5, 47-300 Krapkowice w terminie do dnia .....

**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> |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| 1.         | .....                  | .....                       |
| 2.         | .....                  | .....                       |
| 3.         | .....                  | .....                       |
| 4.         | .....                  | .....                       |
| 5.         | .....                  | .....                       |

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. ....

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

## FORMULARZ OCENY KANDYDATA Z ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

Pani/Pan .....

| Kryteria oceny                                | członek Komisji | członek Komisji | członek Komisji | członek Komisji | Ilość punktów |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
|   | p.....          | p.....          | p.....          | p.....          |               |
| Ilość punktów (0 - 5 pkt.)                    |                 |                 |                 |                 |               |
| nawiązanie bezpośredniego kontaktu            |                 |                 |                 |                 |               |
| predyspozycje i umiejętności                  |                 |                 |                 |                 |               |
| wiedza  |                 |                 |                 |                 |               |
| obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu |                 |                 |                 |                 |               |
| cele zawodowe                                 |                 |                 |                 |                 |               |
| Razem:  |                 |                 |                 |                 |               |

## FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO

| L.p | Imię i nazwisko kandydata | Ilość punktów za rozmowę kwalifikacyjną |
|-----|---------------------------|---|
| 1.  |                           |   |
| 2.  |                           |   |
| 3.  |                           |   |
| 4.  |                           |   |
| 5.  |                           |   |

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów**  
**na wolne stanowisko pracy**  
**w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przestało .....  
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:  
Przewodniczący .....  
Członek .....  
Członek .....
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych  
według liczby uzyskanych punktów.

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wynik rozmowy |
|-----|-----------------|----------------------|---------------|
| 1.  |                 |                      |               |
| 2.  |                 |                      |               |
| 3.  |                 |                      |               |
| 4.  |                 |                      |               |
| 5.  |                 |                      |               |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna.
5. Uzasadnienie wyboru:  
Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana .....  
zamieszkałą/zamieszkałego w .....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
.....  
.....  
.....
6. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
  - 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Krapkowice, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....  
.....

**Załącznik Nr 8**  
do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska urzędnicze  
w ZSZ im. Piastów Opolskich  
w Krapkowicach

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach,  
ul. Zamkowa 5, 47-300 Krapkowice 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:

.....  
.....

Krapkowice, dnia .....

.....  
/ podpis osoby upoważnionej/

**Załącznik Nr 8a**  
do Regulaminu naboru na  
wolne stanowiska urzędnicze  
w ZSZ im. Piastów Opolskich  
w Krapkowicach

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach,  
ul. Zamkowa 5, 47-300 Krapkowice informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru  
na w/w stanowisko nie został/a wybrany/a żadna osoba spośród zakwalifikowanych  
kandydatów (lub brak kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

.....  
.....

Krapkowice, dnia .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej/