ZARZĄDZENIE NR 3/2017
DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W CEKCYNIE

z dnia 29 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Cekcynie.

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60.) oraz § 5 ust. 3 Statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie przyjętego Uchwałą nr XX/182/16 Rady Gminy Cekcyn z dnia 16 listopada 2016r. w sprawie zmian statutu Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie (Dz. Urzęd. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2016r. poz. 4088)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Cekcynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2017
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie
z dnia 29 września 2017 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W CEKCYNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Gminnym Zespole Oświatowym w Cekcynie, zwanym dalej GZO, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i jego celem jest pozyskanie najlepszych pracowników.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor GZO, w oparciu o posiadane informacje o wakującym stanowisku urzędniczym. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
   1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej GZO,
   2) zmiany przepisów nakładających na jednostkę nowe kompetencje i zadania,
   3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (m.in. przejście na emeryturę, rentę, itp.)
4. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).
6. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
   1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia innego pracownika samorządowego.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2

Nabór obejmuje:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
6) postępowanie sprawdzające:
    a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
    b) test kwalifikacyjny,
    c) rozmowę kwalifikacyjną,
7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
9) ogłoszenie wyników naboru,
10) podpisaniu umowy o pracę.

Rozdział III
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podaje się do publicznej wiadomości:
    1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cekcyn,
    2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie,
    3) możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, m.in. na stronie internetowej Gminy Cekcyn (www.cekcyn.pl), na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy lub w prasie.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
    1) nazwę i adres GZO,
    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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZO, 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. Opis stanowiska sporządza Dyrektor GZO na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cekcyn.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor GZO.
2. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym i w jej skład wchodzą:
   1) Dyrektor GZO,
   2) Pracownik GZO realizujący zadania administracyjno-kadrowe,
   3) inne osoby wskazane przez Dyrektora GZO.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej 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.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej w oryginale, przy czym dopuszcza się możliwość składania kopii dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 4) – 7).
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy,
4) świadectwa pracy,
5) dyplomy, świadectwa potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wakującym stanowisku,
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb prowadzonej rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 922),
12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10, ust. 4
13) inne dokumenty, które zostaną określone jako niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na wakującym stanowisku mogą być przyjmowane nie wcześniej, jak po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

Rozdział VI
Przeprowadzenie konkursu

§ 6

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2) w drugim etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie:
   a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   b) testu kwalifikacyjnego w celu potwierdzenia posiadanej wiedzy i umiejętności,
   c) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z art. 6 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji dokumentów, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cekcynie lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie.
4. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje udostępniona do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 14, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
   1) wykształcenie wyższe magisterskie o preferowanym kierunku podanym w ogłoszeniu,
   2) dodatkowe kwalifikacje przydatne do pracy na danym stanowisku urzędniczym,
   3) doświadczenie zawodowe zgodne z danym stanowiskiem urzędniczym.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się protokół, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9

1. W celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadza test pisemny zawierający 20 pytań obejmujących zakres niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 punkt, za niepełną 0,5 punktu, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 punktów.
3. Z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego kandydatów sporządza się protokół który wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 10

1. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów - łącznie z oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz testu kwalifikacyjnego, jednakże nie więc niż 5 osób, zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją Rekrutacyjną. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem może obejmować zagadnienia z zakresu:
   1) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   3) znajomości zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
   4) posiadanej wiedzy ogólnej,
   5) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się w tym samym dniu, w którym został przeprowadzony test kwalifikacyjny, o ile zezwolą na to warunki organizacyjne.
4. Jeżeli rozmowa kwalifikacyjna nie może odbyć się w tym samym dniu, w którym został przeprowadzony test kwalifikacyjny, informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cekcyn w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem jej odbycia.
5. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 16 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.
6. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 11

1. Po zakończeniu wszystkich etapów rekrutacji, Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty uzyskane przez kandydatów oraz wskazuje kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów. Każdy kandydat może uzyskać maksymalnie 50 punktów. Minimalna wymagana ilość punktów musi wynosić 50 % maksymalnej liczby punktów.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia w GZO 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej w sytuacji, gdy znajdzie się wśród pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do uzyskania. Pierwszeństwo w zatrudnieniu podlega wyłączeniu w przypadku, gdy mino spełnienia tych warunków predyspozycje

kandydata nie gwarantują skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
   1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
   2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego wszyscy kandydaci uzyskali mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do uzyskania,
   3) pomimo spełnienia przez kandydatów wymogu minimalnej wymaganej liczby zdobytych punktów w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów nie gwarantuje skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

§ 12

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Protokół zawiera w szczególności:

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 pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru zastosowano § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
2) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
4) uzasadnienie danego wyboru,
5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII
Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cekcyn lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres GZO,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   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 w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 tej ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji oraz zatrudniony w GZO, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane u pracownika administracyjno-kadrowego GZO przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie niszczone w siedzibie GZO.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowny wniosek.
4. Niszczenia dokumentacji, o których mowa w ust. 2 będzie dokonywała komisja w składzie powołanym do Komisji Rekrutacyjnej przy przeprowadzaniu danego naboru. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół podpisany przez wszystkich członków komisji, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru .

Rozdział IX
Warunki zatrudnienia pracowników

§ 15

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w GZO na stanowisku urzędniczym może być zatrudniony na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor GZO podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć aktualne na dzień zawarcia umowy o pracę zaświadczenie o niekaralności.

Załącznik Nr 1

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
(nazwa stanowiska pracy)
w Gminnym Zespole Oświatowym w Cekcynie
ul. Szkolna 2, 89-511 Cekcyn

I. Wymagania niezbędne:

- ……...
- ……...

II. Wymagania dodatkowe:

- ……...
- ……...

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ……...
- ……...

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- ……...
- ……...

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym w Cekcynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest niższy/nie jest niższy* niż 6%. (*niewłaściwe skreślić).

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku którego dotyczy nabór,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2016 r., poz. 922),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10, ust. 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Cekcynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia ……. do godz. ……., pod adresem:

Gminny Zespół Oświatowy w Cekcynie
ul. Szkolna 2
89-511 Cekcyn

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”

Aplikacje, które wpłyną do GZO po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu GZO).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie BIP (bip.cekcyn.pl) lub w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie, ul. Szkolna 2, (pok. nr ….). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: ……

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru wraz z datą testu kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.cekcyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP (bip.cekcyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Cekcynie.

..... dnia .....

…….....

(podpis Dyrektora GZO lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W CEKCYNIE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, 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.	……	……

Na II etap rekrutacji składa się:

1) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych (od 1-14 pkt.),
2) test kwalifikacyjny w celu potwierdzenia posiadanej wiedzy specjalistycznej określonej w pkt 1 ogłoszenia o naborze (od 0-20 pkt.),
3) rozmowa kwalifikacyjna (od 0-16 pkt.).

Kandydaci, którzy uzyskają największą ilość punktów łącznie z oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz testu kwalifikacyjnego - maksymalnie 5 osób - zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu …….. o godz. …… .

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu …….. o godz. …… .

Ustala się minimalny limit …….. punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na w/w stanowisko pracy.

..... dnia .....

…….....

(podpis Dyrektora GZO lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W CEKCYNIE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało …… osób, z których …… spełniało wymagania postawione w ogłoszeniu.
2. Do przeprowadzenia naboru została powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1) …… – przewodniczący komisji
2) …… – z-ca przewodniczącego komisji
3) …… – członek komisji
3. Po przeprowadzeniu naboru (postępowania konkursowego) zakwalifikowani kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów (uszeregowanie według liczby uzyskanych punktów).

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja 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 ……. kandydatów,
3) wyniki:
   - oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
   - testu kwalifikacyjnego,
   - rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Załącznik nr 4

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W CEKCYNIE

NA STANOWISKO

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ……..……

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

..... dnia .....

…….....

(podpis Dyrektora GZO lub osoby upoważnionej)