

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią (zwanym dalej w treści ZOOR) na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta konkurencja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i innych zdarzeń losowych),
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego pomiędzy poszczególnymi stanowiskami lub pionami organizacyjnymi,
 - a) warunkiem koniecznym uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii dotyczącej wykonywania obowiązków służbowych na dotychczasowym stanowisku pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje bezpośredni przełożony w pionie lub Dyrektor jednostki.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Dyrektor ZOOR w Nakle nad Notecią oraz bezpośredni przełożeni w pionach zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych dotyczących prawidłowego funkcjonowania ZOOR.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej ZOOR,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na gminę lub ZOOR nowe kompetencje i zadania,
 - 3) zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (w szczególności przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w przypadku wakujących stanowisk urzędniczych w pionie organizacyjno – oświatowym i finansowo - księgowym w oparciu o wniosek przekazany przez bezpośrednich przełożonych w tych pionach.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego pionu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor lub bezpośredni przełożony w pionie zobowiązany jest do sporządzenia lub przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektorowi ZOOR opisu stanowiska pracy na

- wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 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 służbowych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 7. Akceptacja opisu stanowiska pracy i zgoda Dyrektora ZOOR na zatrudnienie pracownika wszczynając procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko.
 8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w §1 ust. 2.

Etapy naboru

§ 3.

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie komisji Rekrutacyjnej przez Dyrektora ZOOR
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie 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 bądź o nierozstrzygnięciu konkursu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Organem pomocniczym i opiniodawczym Dyrektora ZOOR w Nakle nad Notecią w sprawie naboru jest Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji powołuje Dyrektor ZOOR.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor ZOOR,
 - 2) bezpośredni przełożony w pionie,
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora ZOOR.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. Funkcję sekretarza Komisji pełni wybrany przez przewodniczącego Komisji członek Komisji.
6. Przed ustaleniem wyników konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
7. 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.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym przygotowuje główny specjalista ds. organizacyjno – oświatowych (w przypadku wakującego stanowiska w pionie finansowo – księgowym w uzgodnieniu z głównym księgowym) i zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz tablicy informacyjnej ZOOR w Nakle nad Notecią. Dodatkowo ogłoszenie o naborze przesyłane jest do Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.
2. Ogłoszenie podpisuje Dyrektor ZOOR, a w przypadku Jego nieobecności wyznaczony pracownik.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje o warunkach pracy na danym stanowisku oraz 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 %.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem powinno być zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe, czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Ogłoszenie o konkursie 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej ZOOR.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w ZOOR w Nakle nad Notecią mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej ZOOR, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
3. 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,
 - 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie posiadanych świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

4. Kandydaci na wolne stanowiska kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt 1 –7 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

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

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu nie więcej niż pięciu kandydatów nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego.

§ 8.

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni.

§ 9.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty od 1 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe (administracyjne, prawnicze lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe;
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) test składa się z 15 pytań (5 pytań opisowych, 10 pytań z odpowiedzią do wyboru). Za każdą poprawną odpowiedź kandydat może otrzymać 1 punkt, maksymalnie kandydat może uzyskać 15 punktów;
 - 2) test opracowuje Dyrektor ZOOR lub bezpośredni przełożony w pionie albo inne osoby wskazane przez Dyrektora;

- 3) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
 - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) posiadanie wiedzy dotyczącej zakresu działania na aplikowane stanowisko pracy.
 - 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

§ 10.

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie ZOOR oraz BIP (bip236.lo.pl).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej ZOOR przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 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 drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób winny być odebrane osobiście przez zainteresowanych, a po upływie 3 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu - zniszczone.

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.
- 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 przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZOOR w Nakle nad Notecią.
 - Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożenie ślubowania.

DYREKTOR

mgr Zbigniew Boczan

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Nakło nad Notecią, dnia.....

.....
(*pion organizacyjny*)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko

.....
(*nazwa stanowiska*)

w:

.....
(*nazwa pionu organizacyjnego*)

I. Wakat powstaje w wyniku *:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) utworzenia nowego pionu,
- 4) utworzenia nowego stanowiska,
- 5) wprowadzenia nowych zadań do realizacji w wyniku zmiany przepisów prawnych lub z innych przyczyn,
- 6) inne sytuacje, tj.:

.....
.....

*-właściwe podkreślić

II. Uzasadnienie potrzeby naboru:

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

III. Opis stanowiska pracy:

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

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Podstawowe wymagania ustawowe:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie:

.....
.....

2) obligatoryjne uprawnienia:

.....

3) znajomość języków obcych.....

4) doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy.....

5) inne.....

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie lub uprawnienia:

.....
.....

2. Znajomość języków obcych.....

3. Doświadczenie zawodowe:

1) Praca w administracji publicznej

.....

2) Praca w jednostkach samorządu terytorialnego

.....

3) Praca na stanowiskach kierowniczych

.....

4. Umiejętności interpersonalne np.: łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres.

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionego pracownika albo bezpośredniego przełożonego w pionie)

VI. Opinia Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji:

.....

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

(data, podpis i pieczęćka)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

VII. DANE PODSTAWOWE

- 7) Nazwa stanowiska pracy:
- 8) Pion organizacyjny:
- 9) Warunki pracy:
- 10) Przełożeni:

VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków
2. Zakres odpowiedzialności:
3. Zakres uprawnień:

IX. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:
2. Doświadczenie zawodowe:
3. Uprawnienia:
- konieczne:
- pożądane:
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
5. Znajomość pozostałych zagadnień:
6. Cechy osobowości:
7. Dyspozycyjność:
8. Umiejętności:

Opis stanowiska pracy sporządził:

Przyjmuję:

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle Nad Notecią

Ogłasza nabór na

wolne stanowisko pracy:.....

w wymiarze etatu:.....

w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji

w Nakle nad Notecią

1. Wymagania niezbędne:
2. Wymagania dodatkowe:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Warunki pracy na stanowisku:
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
 - i) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
 - j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - k)
(ewentualnie inne)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, ul. Krzywoustego 7A albo przesłać pocztą na adres Zespołu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko.....”; w terminie do dnia..... Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ponadto Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił.....%.

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Nakło nad Notecią, dnia.....

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA STANOWISKO:

7. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

8. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

9. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej fazy naboru.

10. Zastosowano następujące metody lub techniki naboru:

- 1)
- 2)
- 3)

11. W wyniku naboru wyłoniono pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:*

LP. Imię i Nazwisko, Miejsce zamieszkania, Liczba uzyskanych punktów przy możliwych do uzyskania..... Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK / NIE

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

12. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania. *

13. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:

*zastosować właściwie

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)

3)

Uzasadnienie:

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

(podpis Przewodniczącego Komisji)

Stanowisko Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji:

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

(podpis Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

Nakło nad Notecią, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**W ZESPOLE OBSŁUGI OŚWIATY I REKREACJI W NAKLE NAD NOTECIĄ
NA STANOWISKO:**

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko został/a wybrana/y

Pan/i

.....

Zamieszkała/y

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji)