

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu nr 77**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

#### **§ 2**

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Przedszkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 77;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

### **Rozdział II Wszczęćie naboru**

#### **§ 3**

Decyzję o rozpoczęćiu naboru podejmuje dyrektor przedszkola.

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

#### **§ 4**

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje dyrektor.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://p77.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach: między innymi w prasie, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

### **Rozdział IV**

## **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 5**

1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Przedszkola nr 77, albo przesłać pocztą na adres: Przedszkole nr 77, ul. Radości 8, 20-530 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Przedszkolu nr 77”.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Przedszkola.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Przedszkola po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

## **Rozdział V**

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 6**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik zatrudniony w przedszkolu.
5. Dyrektor, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, posiadającą wiedzę, kwalifikacje lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem § 8 ust.2.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub 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. Wzór dokumentu powołującego Komisję rekrutacyjną stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 7**

1. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz, w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10.

## **Rozdział VI**

### **Wstępny wybór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Wstępny wybór kandydatów przeprowadzany jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępny wybór przeprowadzany jest przez:
  - 1) sekretarza Komisji i przewodniczącego Komisji  
lub
  - 2) sekretarza Komisji i co najmniej jednego z jej członków, wskazanego przez przewodniczącego Komisji.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyniki wstępnego wyboru przedkłada się niezwłocznie Komisji celem zatwierdzenia. Wzór formularza

wstępnego wyboru kandydatów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VII** **Lista kandydatów spełniających wymagania formalne**

### § 9

Po przeprowadzeniu wstępnego wyboru kandydatów sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### § 10

Kandydaci, o których mowa w § 9 są powiadamiani telefonicznie lub drogą e-mailową przez dyrektora o terminie i miejscu przeprowadzania końcowego wyboru kandydatów.

## **Rozdział VIII** **Końcowy wybór kandydata**

### §11

1. Celem końcowego wyboru kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza końcowy wybór kandydatów korzystając z następujących metod:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
3. Wyboru metod postępowania kwalifikacyjnego dokonuje Komisja, przy czym rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ocena dyskwalifikująca z co najmniej jednego z wymagań niezbędnych, uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

### §12

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.
2. Liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe nie może być większa niż 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania za wymagania niezbędne.
3. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w arkuszu ocen kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### § 13

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata. Wzór wyboru kandydata/kandydatów do zatrudnienia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku końcowego wyboru nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane warunki płacowe.
3. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe.

**Rozdział IX**  
**Sporządzenie protokołu naboru kandydatów**  
§ 14

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Po zatwierdzeniu protokołu naboru, dyrektor powiadamia niezwłocznie osoby, które uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej podczas końcowego wyboru kandydatów o wyniku naboru.

§15

Jeżeli kandydat, który w końcowym wyborze kandydatów został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, dyrektor wybiera do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w §13 ust. 3 Regulaminu. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział X**  
**Informacja o wyniku naboru**  
§16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://p77.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 17

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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §13 ust. 1, spełniającej warunki określone w §13 ust. 3 Regulaminu. Przepis §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**  
§18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku końcowego wyboru kandydatów został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegać zniszczeniu.
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje dyrektor w obecności innego pracownika komisji odnotowując ww. czynność w protokole, o którym mowa w ust. 3.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w przypadku potrzeby ewentualnego zawarcia np. umowy na zastępstwo) będą przechowywane w Przedszkolu nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.

#### § 19

Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum poza ogłoszeniem o naborze przewidzianym w procedurze naboru (CV i inne dokumenty niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze) albo wpłyną do Przedszkola w innej formie niż zamknięta koperta –z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 – nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru. §18 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział XII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 20

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika.

#### ZAŁĄCZNIKI:

- zał. 1 ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędniczego
- zał. 2 powołanie Komisji rekrutacyjnej
- zał. 3 formularz wstępnego wyboru kandydata
- zał. 4 lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- zał. 5 arkusz ocen kandydatów
- zał. 6 wybór kandydata/ kandydatów do zatrudnienia
- zał. 7 protokół naboru kandydatów
- zał. 8 informacja o wyniku naboru

*oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*  
*klauzula informacyjna*

Lublin, dnia .....

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Dyrektor Przedszkola nr 77 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki :

**Przedszkole nr 77  
ul. Radości 8  
20- 530 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

3. Liczba lub wymiar etatu:

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustawy – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- znajomość ustawy- Karta Nauczyciela;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice.

### III. Wymagania dodatkowe:

- .....
- .....
- .....
- .....

### IV. Zakres wykonywanych zadań:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### V. Warunki pracy na stanowisku:

- .....
- .....
- .....

### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys( CV);

- list motywacyjny;  
*Życiorys ( CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 ( j. t. Dz. U z 2016 r.,poz.922);

*Wzór oświadczenia do pobrania na stronie internetowej BIP Przedszkola nr 77 <http://p77.bip.lublin.eu> lub w wersji papierowej w Sekretariacie Przedszkola.*

#### **Dodatkowe:**

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony ( 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie w siedzibie Przedszkola nr 77, ul. Radości 8 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia..... r. na adres:

***Przedszkole nr 77  
ul. Radości 7  
20-530 Lublin***

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

***„ Dotyczy naboru na stanowisko.....w Przedszkolu nr 77”***

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia ..... r.

Dokumenty aplikacyjne , które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną dp Przedszkola po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://p77.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola nr 77, ul. Radości 8

#### **VIII. Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE( Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Przedszkole nr 77 w Lublinie; dane adresowe: Radości 8, 20-530 Lublin.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez : email: [iod@lco.lublin.eu](mailto:iod@lco.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych .

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem ( art. 6 ust.1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku , na które Pani/Pan aplikuje.

4.Podstawą prawną przetwarzania są:

- a przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
- b ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa- w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1k</sup>odeksu pracy;
- c niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze ( art. 6 ust. 1 lit. C) RODO);
- d uzasadniony interes ( art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)- w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/ Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny , czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- e Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu tj.;

- a Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
- b Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w sekretariacie dyrektora przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. Dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- c Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
- d Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji ( np. W sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane w sekretariacie dyrektora nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- e Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu,

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski obszar Gospodarczy ( obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).



8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu następujące prawa:
- a prawo dostępu do danych osobowych;
  - b prawo żądania sprostowania/ poprawienia danych osobowych;
  - c prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
  - d zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody- ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - f prawo wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani? Pana szczególna sytuację- w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - g prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan , że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku nie podania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. Podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

#### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor  
Przedszkola nr 77

Lublin, dnia

.....  
(miejscowość, data)

.....  
( podpis Dyrektora Przedszkola)

Lublin, dnia.....

### POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Powołuję Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

na stanowisku.....

liczba lub wymiar etatu:.....

w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji
1)	.....	Przewodniczący
2)	.....	Sekretarz
3)	.....	Członek

Lublin, dnia.....

( miejscowość, data)

.....

( podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

Lublin, dnia.....

**FORMULARZ WSTĘPNEGO WYBORU KANDYDATÓW**

I. Analiza dokumentów aplikacyjnych na stanowisko urzędnicze:

.....

na stanowisku:.....

liczba lub wymiar etatu:.....

Wymagania *:	Nazwisko i imię kandydata					
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>						
1. Życiorys (CV)						
2. List motywacyjny						
3. Wykształcenie ...						
4. Staż pracy ...						
5. ....						
6. ....						
7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych						
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)						
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych						
10. Oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych						
11. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego						

lub umyślne przestępstwo skarbowe;						
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji						

<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>						
1. ....						
2. ....						
3. ....						

**II. Wynik :**

Wynik wstępnego wyboru kandydatów **						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

**III. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej**

<p>Wstępnego wyboru kandydatów dokonali :</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>Lublin, dnia</p>	<p>Zatwierdzenie przez Komisję rekrutacyjną :</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>Lublin, dnia</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Uwagi:**

\* zaznaczyć znakiem +

\*\* Wpisać : TAK, jeżeli spełnia wymagania, NIE – jeżeli nie spełnia

Lublin, dnia.....

### LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole nr 77, ul. Radości 8, 20-530 Lublin
2. Nazwa stanowiska:.....
3. Liczba lub wymiar etatu:.....

#### II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnego wyboru na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się..... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Dyrektora Przedszkola nr 77 z dnia.....

Lp.	Nazwisko i imię
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

#### III. Informację przygotował:

Lublin, dnia

.....  
( miejscowość i data)

.....  
( podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

Lublin, dnia.....

**ARKUSZ OCEN KANDYDATÓW**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Przedszkole nr 77, ul. Radości 8, 20-530 Lublin

Nazwa stanowiska:.....

Liczba lub wymiar etatu:.....

II. Wybór metod:

- rozmowa kwalifikacyjna
- analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

Lp.	Wymagania :	Maksymalna liczba punktów	Nazwisko i imię kandydata					
			1	2	3	4	5	6
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE *</b>								
1.	.....							
2.	.....							
3.	.....							
4.	.....							
5.	.....							
6.	Treść i poprawność udzielonych odpowiedzi (udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań)							
7.	Umiejętność wyrażania opinii w sposób jasny i zrozumiały							

Suma punktów uzyskanych za wymagania niezbędne								
------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

WYMAGANIA DODATKOWE*								
1.	.....							
2.	.....							
3.	Umiejętności autoprezentacji (prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko)							
4.	Odporność na stres (opanowanie w czasie rozmowy, brak zdenerwowania w sytuacjach trudnych pytań)							

WYMAGANIA DODATKOWE - DOKUMENTY *								
1.	.....							
2.	.....							
3.	.....							
Suma punktów uzyskanych za wymagania dodatkowe								
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>								
			<b>niepełnosprawność***</b>					

Skala Punktowa*	Skala Punktowa*
dla wymagań niezbędnych oraz dodatkowych (nie dotyczy „wymagań dodatkowych - dokumenty”)	dla dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych
3 powyżej wymagań	2 posiada
2 na poziom wymagań	0 nie posiada
1 minimum wymagań	
0 dyskwalifikujące kandydata	

\*\*\*wpisz odpowiednio posiada/nie posiada

**IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej :**

Lp. Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji	Podpis
1. ....	1. ....	.....
2. ....	2. ....	.....
3. ....	3. ....	.....



Lublin, dnia.....

**WYBÓR KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

na stanowisku:.....

liczba lub wymiar etatu:.....

II. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłoniła następujących kandydatów:

( § 13 ust. 1, 2, i 3 Regulaminu)

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Niepełno-sprawność *	Uzyskana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów
1.					
2.					
3.					
h 4.					
1 5.					

III. Do zatrudnienia wskazuję:

Panią/Pana.....

( imię i nazwisko)

Lublin, dnia.....

( miejscowość i data)

.....

( podpis dyrektora)

Lublin, dnia.....

**PROTOKÓŁ NABORU KANDYDATÓW**

## I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....  
na stanowisku:.....  
liczba lub wymiar etatu:.....

 II. W wyniku końcowego wyboru wyłoniono następujących kandydatów  
 ( § 13 ust. 1, 2, i 3 Regulaminu):

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Niepełno- sprawność *	Uzyskana liczba punktów	Maksym alna liczba punktów
1.					
2.					
g 3.					
4.					
2 5.					

Wymagań określonych w § 13 ust. 1, 2, i 3 Regulaminu nie spełnił żaden kandydat.

## III. Komisja rekrutacyjna stwierdziła co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło..... kandydatów.
2. W dniu..... przeprowadzony został wstępny wybór kandydatów zgodnie z § 8 Regulaminu. Dane..... Kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, zamieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W dniu..... przeprowadzono końcowy wybór kandydatów, zgodnie z § 11-12 Regulaminu.
4. Zastosowano następujące metody naboru:  
 rozmowa kwalifikacyjna  
 analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:  
 1) podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniono:  
 -.....  
 -.....  
 - treść i poprawność udzielanych odpowiedzi;  
 - umiejętność wyrażania opinii w sposób jasny i zrozumiały;  
 - umiejętność autoprezentacji;  
 - odporność na stres.

2) podczas analizy dokumentów wskazujących na spełnienie wymagań dodatkowych oceniano:

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

6. Dyrektor Przedszkola nr 77 wskazuje kandydata/ kandydatów do zatrudnienia.

.....

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

V. Załączniki do Protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów;
- 3) dokument powołujący Komisję rekrutacyjną;
- 4) formularz wstępnego wyboru kandydatów;
- 5) lista kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) arkusz ocen kandydatów;
- 7) wybór kandydata/kandydatów do zatrudnienia.

VI. Skład i podpisy Komisji rekrutacyjnej:

- |          |                |       |
|----------|----------------|-------|
| 1) ..... | Przewodniczący | ..... |
| 2) ..... | Sekretarz      | ..... |
| 3) ..... | Członek        | ..... |

VII. Protokół sporządził:

Lublin, dnia.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis dyrektora)

Lublin, dnia.....

### INFORMACJA O WYNIKU NABORU

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole nr 77  
ul. Radości 8  
20-538 Lublin

2. Nazwa stanowiska pracy:.....

3. Liczba lub wymiar etatu:.....

#### II. Informacja:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana/wybrany....., zam. w .....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie wybrano żadnej osoby.

#### III. Uzasadnienie:

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

#### IV. Informację przygotował:

Dyrektor Przedszkola nr 77

Lublin, dnia.....

( miejscowość i data)

.....

( podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie  
w Przedszkolu nr77**

Ja niżej podpisany(a) .....  
( imię i nazwisko kandydata)

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo ( wpisać właściwe)\* .....
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystam z pełni praw publicznych;
- 4) nie zostałem(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) korzystam z pełni praw publicznych
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

.....  
( miejscowość, data)

.....  
( podpis osoby składającej oświadczenia)

\*polskie lub inne

### **Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE( Dz. U. UE. L.z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Przedszkole nr 77 w Lublinie; dane adresowe: Radości 8, 20-530 Lublin.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez : email: [iod@lco.lublin.eu](mailto:iod@lco.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych .

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem ( art. 6 ust.1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku , na które Pani/Pan aplikuje.

4.Podstawą prawną przetwarzania są:

- h przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
- i ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa- w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1k</sup> kodeksu pracy;
- j niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze ( art. 6 ust. 1 lit. C) RODO);
- k uzasadniony interes ( art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)- w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/ Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny , czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- l Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu tj.;

- h Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
- i Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w sekretariacie dyrektora przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. Dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesiące od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- j Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
- k Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji ( np. W sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane w sekretariacie dyrektora nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- l Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu,

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski obszar Gospodarczy ( obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu następujące prawa:

- j prawo dostępu do danych osobowych;
- k prawo żądania sprostowania/ poprawienia danych osobowych;

- l prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
- m zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody- ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- n prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- o prawo wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani? Pana szczególną sytuację- w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- p prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan , że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku nie podania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. Podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.