

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży
Niesłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Hanki
Ordonówny 4
w Lublinie**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w SOSWdDiMiNiSS im. Jana Pawła II Lublinie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w SOSWdDiMiNiSS im. Jana Pawła II ,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka ;
 - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2022 r. Dz. U. poz.530);
 - 5) wolnym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć 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;
3. Zatrudnienie pracownika w wyniku przeprowadzonego naboru, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (chorobowe, macierzyńskie lub w związku z przypadkami losowymi);
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:

- a) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy i dotyczy jedynie pracowników wykazujących inicjatywę w pracy i sumiennie wykonujących swoje obowiązki oraz posiadających niezbędne kwalifikacje i spełniających formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
- b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje przełożony pracownika, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,

ROZDZIAŁ 2

Planowanie rekrutacji

§ 2.

1. Dyrektor zobowiązany jest do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących powstać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może pojawić się w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Ośrodka ;
 - 2) zmiany przepisów, kompetencje i zadania;
 - 3) naturalnych zmian w stanie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
4. Opis stanowiska pracy, powinien zawierać:
 - 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 osoby, która ma zajmować dane stanowisko;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
6. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie jak najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

ROZDZIAŁ 3

Etapy naboru

§ 3.

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) ogłoszenie informacji, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymogi formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem członkom Komisji pełniących w niej funkcji) powołuje dyrektor Ośrodka. Załącznik nr 2.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym
3. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr;
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji rekrutacyjnej zapewnia sekretariat i kadry.

ROZDZIAŁ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka, a ponadto w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki – w siedzibie tej jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, np. w:
 - 1) urzędach pracy;
 - 2) prasie;
 - 3) serwisach internetowych innych niż BIP.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska oraz 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.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 5, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o niekaralności;
 - 9) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (jeśli posiada).
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2, autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2021 poz.289).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ 7

Przeprowadzenie konkursu

§ 7.

Konkurs na stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, który składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej– dochodzi do wyłonienia kandydata.

§ 8.

Ocena formalna złożonych aplikacji

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i jego dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału kandydata w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonej oceny formalnej sporządza się i upublicznia informację, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Załącznik nr 4.
5. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Informację o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku);
 - 2) szczególne kwalifikacje (określone przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej), wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
 - 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
 - 4) odbytą służbę przygotowawczą, zakończoną pozytywnym wynikiem egzaminu;
 - 5) doświadczenie zawodowe ogólne.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poprzez bezpośredni kontakt z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie i ocena:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 6, po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych oraz analizie autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna zadaje pytania kandydatom tej samej treści dla lepszego ocenienia wiedzy kandydatów.

§ 11.

Protokół

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumę punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Ośrodka ,
6. Zatwierdzenie wyników naboru kończy procedurę wyłonienia kandydata.

ROZDZIAŁ 8

Ogłoszenie wyników naboru

§ 12.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 miejscowość zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ 10

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 14.

1. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę zawodową w Ośrodku wynosi trzy miesiące. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,

wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.
3. W czasie trwania zawartej umowy na czas określony, pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie starosty.
5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 3, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

ROZDZIAŁ 11

Przepisy końcowe

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz zarządzenie regulujące sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej, w rozumieniu przepisów wymienionej na wstępie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy i Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze.
3. Zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 16

Załączniki do regulaminu

1. załącznik nr 1 ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko urzędnicze;
2. załącznik nr 2 zarządzenie dyrektora Ośrodka w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej;
3. załącznik nr 3 protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska pracy w Ośrodku
4. załącznik nr 4 lista kandydatów spełniających wymagania formalne
5. załącznik nr 5 zawiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
6. załącznik nr 6 informacja o wyniku naboru;
7. załącznik nr 7 informacja o wyniku naboru;

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2.01.2023 i jest pozytywnie zaopiniowany przez Związki zawodowe.

**Dyrektor SOSWDiMNSS im. JANA PAWŁA II W LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa: Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie ogłasza nabór na stanowisko pracy.

Data ogłoszenia:

Treść ogłoszenia: Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

I Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II
ul. Hanki Ordonówny 4, 20 - 328 Lublin.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

III Wymiar etatu:

IV Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1 Niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Pełna zdolność do czynności prawnych.
- Korzystanie w pełni z praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Nieposzlakowana opinia.
- Doświadczenie

2. Dodatkowe:

- Dyspozycyjność, operatywność, samodzielność.
- Rzetelność, odpowiedzialność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Odporność na stres.
- Wysoka kultura osobista

V Zakres wykonywanych obowiązków:

•

VI Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- *curriculum vitae* (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- świadectwa pracy lub poświadczony okresy zatrudnienia (Urząd Pracy, KRUS);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności;
- zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (jeśli posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w powyższej kolejności należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka przy ul. Hanki Ordonówny 4 lub za pośrednictwem poczty (adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II .ul. Hanki Ordonówny 4, 20 - 328 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w tutejszym Ośrodku do dnia

CV i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2022 r. Dz. U. poz.530) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka (WWW.sosw.lublin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA OŚRODKA NR.../.../...
Z DNIA**

**W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ DO WYBORU KANDYDATA NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU**

.....
zarządza co następuje

§1

Powołuje się Komisję rekrutacyjną do wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Specjalnym Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie

w następującym składzie:

Przewodniczący -

Członek -

Członek -

Członek-

§ 2

Komisja rekrutacyjna będzie działać zgodnie z regulaminem Naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem nr z dniar.

§ 3

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania
2. Komisja będzie działać do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W OŚRODKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty
złożyło..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji złożonych przez kandydatów zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora Ośrodka wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
NA STANOWISKO
W OŚRODKU

Informujemy, że w wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka w dniu

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(podpisy członków komisji rekrutacyjnej)

ZAWIADOMIENIE O TRMINIE ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Pani

.....

Imię i nazwisko

Informuję, że rozmowa kwalifikacyjna na wolne stanowisko urzędnicze
..... Pani odbędzie się w dni
o godz. w budynku Ośrodka przy ul .H. Ordonówny 4 w Lublinie.

Lublin, r

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i zam.
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.