

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZSChiPS w LUBLINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) – dalej u.p.s.,
 - 2) Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - 3) ZSChiPS – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego,
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego w Lublinie.
 - 5) Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony lub czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem
3. Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:
 - 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) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w ZSChiPS,
 - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do/od ZSChiPS innego pracodawcy na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Rozdział 2

Etapy naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor ZSChiPS.
2. W ramach naboru przeprowadzane są następujące czynności:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - 4) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
 - 6) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami celem wyłonienia kandydata, do zatrudnienia,
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 8) decyzja o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 3

Ogłoszenie o naborze

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZSChiPS.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr **1 do Regulaminu**.

Rozdział 4
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 4

1. Po ogłoszeniu a Biuletynie i na tablicy ogłoszeń ZSChiPS w Lublinie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - 5) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń, dokumentujących wymagany staż pracy,
 - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **(załącznik Nr 2 do Regulaminu dotyczy pkt 6-9)**
 - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 10) klauzula informacyjna dla kandydata, **(załącznik Nr 3 do Regulaminu)**
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - 12) orzeczenie o niepełnosprawności, jeżeli o zatrudnienie ubiega się osoba niepełnosprawna.

Rozdział 4

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 4

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwane dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona,
 - 2) Pracownik kadr,
 - 3) Inna osoba wskazana przez Dyrektora.
2. Komisja działa do czasu obsadzenia wolnego stanowiska.
3. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos Dyrektora jako przewodniczącego Komisji.
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. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

Rozdział 5

Ocena formalna i merytoryczna ofert

§ 5

1. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja przystępuje do prac związanych z analizą formalną przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów zawartych w ogłoszeniu, dokonuje oceny przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar, punkty w skali 1-3,
 - posiadane wykształcenie,

- dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia, egzaminy państwowe,
- doświadczenie zawodowe,
- znajomość języka obcego.

3. Formularz oceny stanowi **załączniki Nr 4 i 5 do Regulaminu**

4. Komisja po dokonaniu oceny formalnej podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania i publikuje listę kandydatów na stronie BIP. (**załącznik Nr 7 do Regulaminu**)

5. Do rozmów kwalifikacyjnych zostają zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5), co do których Komisja na podstawie badania ofert uznała, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe oraz zdobyli najwięcej punktów.

Rozdział 6

Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz dokonanie jego oceny punktowej w skali 1-3 za każdy niżej wymieniony obszar:
 - 1) wiedzę i umiejętności niezbędne do optymalnego wykonywania zadań,
 - 2) doświadczenia zawodowego przydatnego z punktu widzenia wykonywania obowiązków na stanowisku, o które się ubiega,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) predyspozycji osobowościowych do zajmowania stanowiska,
 - 5) stawianych sobie celów zawodowych.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przystępuje do głosowania.
4. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

5. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-15.
6. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
8. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, znajduje się kandydat niepełnosprawny, to komisja rekomenduje go do zatrudnienia w pierwszej kolejności, o ile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSChiPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
9. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 6, nie znajduje się kandydat niepełnosprawny, to Komisja rekomenduje do zatrudnienia w pierwszej kolejności kandydata, który zdobył w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej największą liczbę punktów.
10. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
11. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.
12. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

Rozdział 7

Ogłoszenie wyników naboru

§ 7

1. Dyrektor niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.
2. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej ZSChiPS oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.

Rozdział 8

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane po 3 miesiącach zostaną zniszczone komisyjnie, z czego sporządzany jest protokół zniszczenia.
(załącznik Nr 9 do Regulaminu)

Rozdział 9

Zatrudnienie kandydata

§ 9

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w ZSChiPS umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
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, aplikujących o stanowisko.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

1. Traci moc procedura naboru z dnia 31.12.2012 r.
2. Załączniki od numeru 1 do numeru 9 są integralną częścią niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Barbara Sieńko
Dyrektor ZSChiPS

Lublin, dnia 28.02.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

(.....)

Dyrektor ZSChiPS w Lublinie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

.....

w ZSChiPS

1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

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

2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku

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

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

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

5. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
5. Kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń, dokumentujących wymagany staż pracy,
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Klauzula informacyjna dla kandydata,
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
12. Orzeczenie o niepełnosprawności, jeżeli o zatrudnienie ubiega się osoba niepełnosprawna.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie ZSChiPS - dział kadr w terminie do z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko”

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSChiPS

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Uwagi

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w ZSChiPS poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSChiPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6% / co najmniej 6% (*niewłaściwe skreślić*).
4. Jeżeli w ZSChiPS wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 5.
5. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja zarekomenduje dyrektorowi ZSChiPS, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.
7. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Lublin, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. Posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
2. Toczy się/ nie toczy* się wobec mnie postępowanie karne,
3. Byłem(am) nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
4. Byłem (am) nie byłem (am)* karany (a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....

Data i podpis kandydata

*Niepotrzebne skreślić

Klauzula Informacyjna dla kandydata

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Chemicznych i Przemysłu Spożywczego im. Gen. Fr. Kleeberga w Lublinie; dane adresowe: 20-059 Lublin Al. Raławickie 7
2. Administrator wyznaczył inspektora 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: zships@lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celach związanych z procesem rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
- b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- c) niezbędność do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b) RODO);
- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- e) 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.
- f) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
 - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejscość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW

pana/pani.....

Kryteria oceny	Członek komisji p.....	Członek komisji p.....	Członek komisji p.....	Ilość punktów	uwagi
	Ilość punktów				
Posiadane wykształcenie					
Dodatkowe kwalifikacje					
Doświadczenie zawodowe					
Znajomość języka obcego					

OCENA ROMOWY KWALIFIKACYJNEJ

pana/pani.....

Kryteria oceny	Członek komisji p..... ...	Członek komisji p.....	Członek komisji p..... ...	Ilość punktów	uwagi
	Ilość punktów				
wiedza i umiejętności niezbędne do optymalnego wykonywania zadań,					
doświadczenia zawodowego przydatnego z punktu widzenia wykonywania obowiązków na stanowisku, o które się ubiega,					
obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,					
predyspozycji osobowościowych do zajmowania stanowiska					
stawianych sobie celów zawodowych					

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp.	Imię i Nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		Za ocenę merytoryczną dokumentów	Za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Lublin, dnia.....

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:**II. Stanowisko urzędnicze:****III. Skład komisji przeprowadzającej nabór:**

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

.....

IV. Liczba nadesłanych ofert:**V. Liczba ofert spełniająca wymagania formalne:**

VI. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni nw. kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uznała, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe:

Lp.	Imię i nazwisko (alfabetycznie wg nazwisk)	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Kandydat niepełnosprawny (wskazać poprzez wpisanie w rubryce znaku „x”) ¹⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

¹⁾ Wypełnić wyłącznie w sytuacji, gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. W rozmowach kwalifikacyjnych uczestniczyło z zaproszonych kandydatów²⁾

VIII. W wyniku ocen kandydatów dokonanych rozmów kwalifikacyjnych komisja postanowiła zarekomendować dyrektorowi ZSCHiPS do zatrudnienia n.w. kandydata:³⁾

Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

²⁾ W przypadku nieuczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej któregoś z zaproszonych kandydatów należy umieścić w protokole stosowne wyjaśnienie.

³⁾ Kandydat niepełnosprawny wskazany w części I pkt 3 protokołu ma pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego.

IX. Zastosowane techniki i metody naboru:

.....
.....

X. Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
Nazwa stanowiska pracy

Dyrektor ZSChiPS informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

LP.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

.....
Data i podpis osoby upoważnionej.

Lublin, dnia.....

**INFORMACJA O WYNIKACH WYBORU NA STANOWISKO
w ZSCHiPS w Lublinie**

I. Nazwa i adres jednostki:

II. Stanowisko urzędnicze:

III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany został(a) Pan(i)
zamieszkały(a) w

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
Dyrektor ZSCHiPS

PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki.....

Nazwa stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany był nabór

.....

Ze względu na nieodebrane w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, Komisja do zniszczenia dokumentów aplikacyjnych w dniu.....

Dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....