

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Przedszkolu im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp. w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z póź. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor przedszkola
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy – wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji,
 - 3) umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 4) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,

- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie liczby kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora ,dyrektor przedszkola , przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcję przewodniczącego Komisji
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez dyrektora przedszkola.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo tym 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. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący , a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej "BIP" – gminy,
 - 2) stronie internetowej przedszkola
 - 3) na tablicy informacyjnej w Przedszkola im.M.Konopnickiej w Krzyżu Wlkp. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach karier,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zakładu pracy
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu im.M. Kononickiej w Krzyżu Wlkp.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
 - 8) Oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy
 - 9) Kserokopia dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 5

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

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

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:

- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów - wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9

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 samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując, kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Dyrektor Przedszkola im.M.Konopnickiej w Krzyżu Wlkp. podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Formularz opisu stanowiska pracy

Załącznik Nr 2 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik Nr 3 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik Nr 4 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko

Załącznik Nr 5 – Informacja o wynikach naboru - (negatywna)

Załącznik Nr 5a - Informacja o wynikach naboru - (pozytywna)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
w Przedszkolu im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność)

.....

2. Doświadczenie zawodowe

.....

3. Predyspozycje osobowosciowe

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe:

- a)pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b)wszystkie sprawy, z którymi zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c)od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do dyrektora przedszkola

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach

1. Zadania główne

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze.....

.....

.....

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.....

F. Wyposażenie stanowiska pracy

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Krzyż Wlkp., dnia.....

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze –
..... w Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w
Krzyżu Wlkp.

**Dyrektor Przedszkola im.M.Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.
ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko pracy – w Przedszkolu
im.Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.**

Wymiar zatrudnienia – etat – w wymiarze godzin tygodniowo

Rodzaj umowy – umowa o pracę (zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych z dn.
21.11.2008r.)

1.Wymagania niezbędne

Kandydatem może być osoba która:

- 1.spełnia wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2.posiada wykształcenie
- 3.posiada co najmniej staż pracy w
- 4.posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2.Wymagania dodatkowe

**3.Rodzaj wykonywanych zadań na stanowisku
zadania z zakresu obowiązków**

4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca na etat,
- 2) praca w godzinach od do
- 3)wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Przedszkola im.M.Konoonickiej w Krzyżu Wlkp.,
- 4 wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5)praca na komputerze powyżejgodzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Przedszkola

5.Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1.list motywacyjny, życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- podpisane odręcznie,
- 2.wypełniony kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem (formularz kwestionariusza do pobrania w kancelarii przedszkola),
- 3.dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy- kserokopie
- 4.kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy,
- 5.oświadczenie kandydata o :(formularz do pobrania w kancelarii przedszkola)
a/ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
b/ korzystaniu w pełni z praw publicznych,
c/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 6.oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia / braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku
- 7.Kserokopia dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6.Informacja o naborze umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu im.M.Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.

7.Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp., mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Wstępna ocena kandydatów zostanie przeprowadzona na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych . Celem analizy będzie porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

8.1.Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:

- etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
- etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania – formalne.

2.O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

9.Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sprządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów . Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego , stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu im.M.Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.

Załączony list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 r. Nr 102,poz.926 ze zmianami).”

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Przedszkola im.M.Kononickiej w Krzyżu Wlkp. ul.Akacyjowa 1 64-761 Krzyż Wlkp. , w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„ Oferta pracy na stanowisku w Przedszkolu im.Marii Kononickiej w Krzyżu Wlkp. ul.Akacyjowa 1 " w terminie do dnia r. , do godz.

Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu im.M.Kononickiej w Krzyżu Wlkp. Zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty , które wpłyną (zostaną doręczone) do przedszkola po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku złożenia oferty w formie przesyłki listowej , liczy się data nadania (stempla pocztowego) w urzędzie pocztowym.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA
STANOWISKO URZĘDNICZE –**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Załącznik nr 4 Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

Krzyż Wlkp. , dnia

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Przedszkolu im. Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze , aplikacje przesłało, w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
 - a) ocena merytoryczna
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
5. Uzasadnienie wyboru:
6. Załączniki do protokołu:
 1. kopia ogłoszenia o naborze,
 2. kopie dokumentów aplikacyjnych
 3. wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

**Informacja o wynikach naboru
w Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.
na stanowisko.....**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na stanowiskow Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp , nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**Informacja o wynikach naboru
w Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp.
na stanowisko.....**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na stanowisko
.....w Przedszkolu im.Marii Konopnickiej w Krzyżu Wlkp., została
wybrana Pani.....
zamieszkała.....

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

