

Zarządzenie nr 43 2020/2021

z dnia 30.07.2021 r.

w sprawie aktualizacji Regulaminu naboru na wolne stanowisko nauczyciela i pracownika administracji i obsługi w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie.

Na podstawie Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 2215 ze zm.), Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r.poz.1082) Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2019 r. zmieniającym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2020.1289), Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Ustawy - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z zm.

Dyrektor Szkoły Podstawowej zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się zaktualizowany Regulamin naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji - załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 6 2020/2021 z dnia 22.09.2020 r. dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Sylwia Szczygłowska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 27
w Częstochowie

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO NAUCZYCIELA I PRACOWNIKA A I O
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27 W CZĘSTOCHOWIE**

Na podstawie:

Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 1287);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe(Dz.U. z 2020r.poz.910 z zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2020.1289) ,Kodeks pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich, obsługi i administracji w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287),

3. Pracownikiem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 2 Kodeksu Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. z zm.)

4. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:

a) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;

b) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);

§ 2

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela.

3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli na wolne stanowiska.

§ 3

1. 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 listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Dyrektor;
 - Wicedyrektor
 - inne osoby wskazane przez Dyrektora.
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, krewnym lub 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

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim lub/i pracowniczym i ogłoszenie o konkursie umieszcza na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie.
2. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 2) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 3) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór ogłoszenia stanowi *Załącznik nr 1* i *Załącznik nr 2*

§ 6

1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko nauczyciela/ pracownika następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego - *Załącznik nr 3*
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków nauczycielskich w pełnym wymiarze czasu pracy;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne, należy składać tylko w formie pisemnej, tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela/pracownika, przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

2) w drugim – przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocenia merytorycznie złożone dokumenty.

§ 8

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się listę zawierającą nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisaną przez wszystkich członków komisji (*Załącznik nr 4*).

3. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący ogłasza kandydatom listę osób dopuszczonych do drugiego etapu.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1-5, przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą.

2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

3. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w danym języku. W tym przypadku Dyrektor szkoły może zaprosić do rozmowy nauczyciela danego języka.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół (*Załącznik nr 5*), w którym zawiera określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów.

3. Z kandydatem który uzyskał ocenę najwyższą Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 11

1. 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.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nie odebrania, dokumenty po 7 dniach zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

- ✘ *Załącznik 1*- Ogłoszenie o naborze na stanowisko nauczyciela, stanowisko pomocnicze i obsługi
- ✘ *Załącznik 2*- Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
- ✘ *Załącznik 3*- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- ✘ *Załącznik 4*- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- ✘ *Załącznik 5*- Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie

Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

I. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

II. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego *Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru*
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków nauczycielskich w pełnym wymiarze czasu pracy;
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie.

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:

- a. adres do korespondencji: ul. Rozdolna 5, 42-202 Częstochowa
 - b. numer telefonu: 34 3617139
 - c. adres e-mail: sp27@edukacja.czestochowa.pl
 - d. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP: /sp27czestochowa/SkrytkaESP
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.
 3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 5. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
 6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
 - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – *dotyczy osoby, która wygrała w danej procedurze naboru;*

- b. do czasu ogłoszenia wyników naboru, następnie oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji – *dotyczy osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie*;
7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
- a. dostępu do treści swoich danych;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).
- Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

^[1]. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).;

^[2]. Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

^[4]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia dokumentów
(np. osobiście, kurierem lub pocztą) do: Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy (nazwa stanowiska)

Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

I. Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

d)

II. Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

d)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a)

b)

c)

d)

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

e) list motywacyjny;

f) CV zawierające dane o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) *

g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

h) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

i) oświadczenie o niekaralności

- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy;
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

* informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

V. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

- i) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie.

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:

adres do korespondencji: ul. Rozdolna 5, 42-202 Częstochowa

numer telefonu 34 3617139

adres e-mail: sp27@edukacja.czestochowa.pl

Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP: /sp27czestochowa/SkrytkaESP

- j) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

- k) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

- l) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- m) Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

- n) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
- e) w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – *dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru;*
- f) przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – *dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie.* Po upływie okresu 3 miesięcy oferty zostaną komisyjnie zniszczone ;
- g) do czasu ogłoszenia wyników naboru, następnie oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji – *dotyczy osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie.*
- o) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
- dostępu do treści swoich danych;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).
- Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
- p) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

[¹]. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).;

[²]. Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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)

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia dokumentów
(np. osobiście, kurierem lub pocztą) do: Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie
w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy

(nazwa stanowiska)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

telefon.....

5. Wykształcenie.....

(nazwa

szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień wojskowy, tytuł zawodowy,)

7. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki,)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr..... wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH

WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania

1.

2.

3.

4.

5.

(data i podpis dyrektora)

Podpisy Komisji :

.....

.....

.....

.....

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27 W CZĘSTOCHOWIE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło
kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji i rozmowie kwalifikacyjnej wybrano następujących
kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp. Imię i nazwisko, adres, ilość punktów

1.....

2.

3.

4.

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) Kopia ogłoszenia o naborze;
- b) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

Protokół sporządził:

.....

.....

data, podpis dyrektora

Podpisy Komisji :

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