

D.020.8.2018

Zarządzenie Nr 8/2018
Dyrektora Zespołu Szkół w Seroczynie
z dnia 28 listopada 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Seroczynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Seroczynie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Zespołu Szkół
w Seroczynie
/-/ Jan Polak

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ W SEROCZYNI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Zespole Szkół w Seroczynie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 4) na stanowiskach, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru i powołania.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektora, Wicedyrektora – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkół w Seroczynie; Wicedyrektora Zespołu Szkół w Seroczynie; Szkoły – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Seroczynie,
 - 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora,
 - 3) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
 - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o potrzebie zatrudnienia ze względu na Vacat powstały z powodu:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
 - b) utworzenia nowego stanowiska pracy,
 - c) zwolnienia pracownika z pracy,
 - d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
 - e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - f) innej sytuacji /podać jakiej/podejmuje dyrektor.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor.

Rozdział 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja.
2. Komisję powołuje dla każdego naboru dyrektor w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona - przewodniczący Komisji;
 - 2) referent, będący jednocześnie sekretarzem Komisji;
 - 3) przedstawiciel organu prowadzącego;
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
4. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny i/lub
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna;
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
8. ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5.

1. W oparciu o opis stanowiska pracy, referent wraz z bezpośrednim przełożonym przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Treść ogłoszenia zatwierdza dyrektor.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 publikuje się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń szkoły, stronie internetowej www.zsseroczy.pl
4. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) w prasie lokalnej;
 - 2) w urzędach pracy;

- 3) w biurach pośrednictwa pracy.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) adres Zespołu Szkół w Seroczynie;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Seroczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Wymagania, o których mowa w ust. 5 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP, na stronie www.zsseroczyn.pl, na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Seroczynie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
 - 2) kwestionariusz osobowy;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
 - 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds.
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.”.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 6. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 2, wzór oświadczeń o których mowa w ust. 2 pkt 5-11 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8.

Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 9.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9.

Selekcja końcowa obejmuje test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania testowe ustala Komisja. Oceny testu dokonują odrębnie wszyscy członkowie Komisji. Test kwalifikacyjny przygotowwany jest oddzielnie na każde wolne stanowisko urzędnicze.

§ 11.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (Kryterium K1),
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (Kryterium K2),
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko (Kryterium K3),
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (Kryterium K4),
 - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata (Kryterium K5).
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - a) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - b) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - c) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
 - d) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 12.

1. Każde z kryteriów, o których mowa w § 11, ust. 1 należy oceniać oddzielnie.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
3. Każdy członek komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji, przez liczbę członków komisji.

Rozdział 10.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13.

1. Na podstawie przeprowadzonych czynności 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.

2. Jeżeli w szkole wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 14.

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje dyrektor, przy zastosowaniu niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do dyrektora.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

Rozdział 11.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 16.

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy § 13 ust. 2 przedstawianych dyrektorowi;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12.

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole, stronie szkoły oraz opublikowanie w BIP 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 miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. 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.
4. 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, o których mowa w § 13 ust. 1. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Postanowienie ust. 4 dotyczy również przypadku, gdy osoba wyłoniona w drodze naboru nie nawiąże stosunku pracy.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
7. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 i 7A do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 13.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone.
3. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne powinni to uczynić osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11.
4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 14.

Zatrudnienie wybranego kandydata

§ 19.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, składa podanie o przyjęcie do pracy, a także jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Referent jest zobowiązany do przygotowania umowy dla wybranego kandydata na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata. Następnie przedkłada przygotowaną umowę dyrektorowi celem jej podpisania.
3. Umowę o pracę i zakres czynności wręcza pracownikowi dyrektor.

Rozdział 15.
Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór bez podania przyczyn.
2. Na żadnym z etapów procedury kandydatom nie przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora i Komisji.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą, stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Dyrektor Zespołu Szkół
w Seroczynie
/-/ Jan Polak

Dyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie

ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Seroczynie, 08-116 Seroczyn, ul. Siedlecka 11

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
- mogą ubiegać się również 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*.

1. Stanowisko pracy:

2. Wymiar czasu pracy:

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1)

2)

3)

Itd.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1)

2)

3)

Itd.

5. Umiejętności i zdolności:

1)

2)

3)

Itd.

6. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

1)

2)

3)

Itd.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

- Tak Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w sekretariacie szkoły,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. 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.”**
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.

- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko.**

do dnia r. (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu) w siedzibie Zespołu Szkół w Seroczynie lub albo przesłać na adres Zespół Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Zespole Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, piętro I ,w Biuletynie Informacji Publicznej (www.wodynie.bipgmina.pl) oraz na stronie szkół: www.zsseroczyn.pl.

12.. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Zespole Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół w Seroczynie, ul. Siedlecka 11, 08-116 Seroczyn.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu 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:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Seroczynie, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić

Dyrektor
Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 7) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds.
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.

.....
/data i podpis kandydata/

Dyrektor
Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
nazwa stanowiska pracy

Zespół Szkół w Seroczynie, 08-116 Seroczyn, ul. Siedlecka 11 informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

Dyrektor
Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K 2	K3	K4	K5	Wynik testu	Suma punktów
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Skala ocen od 0 do 4: 0 - najniższa, 4 - najwyższa.

Kryteria – K1, K2, K3, K4, K5

.....
/podpis oceniającego/

Dyrektor
Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKÓŁ W SEROCZYNI, 08-116 Seroczyn, ul. Siedlecka 11

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało/złożyło..... kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne
2. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię/imiona i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Posiadanie stopnia niepełnosprawności przez kandydata TAK/NIE	Wynik testu	Wynik rozmowy K1+K2+K3 +K4+K5	Wynik selekcji końcowej
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza Komisji)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Zespół Szkół w Seroczynie, 08-116 Seroczyn, ul. Siedlecka 11 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, został/a wybrany/a

Pan/i

.....
zamieszkały/a.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor
Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Zespół Szkół w Seroczynie, 08-116 Seroczyn, ul. Siedlecka 11 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor
Zespołu Szkół w Seroczynie

/-/ Jan Polak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

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 dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)