

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

*Załącznik
do Zarządzenia nr 27/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4
im. Polskich Podróżników w Iławie
z dnia 27maja 2021 r.*

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi wymienione dalej w ust. 2, w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Stanowiska pomocnicze i obsługi podlegające niniejszemu Regulaminowi naboru:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) intendent;
- 4) sekretarka.

3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

4. Zatrudnienie na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 5.

5. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) pozostałych stanowisk pomocniczych i obsługi nie wymienionych w ust. 2;
- 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku wymienionym w § 1 ust. 1 może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt. 1-6 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły:

2. Dyrektor szkoły przygotowuje opis stanowiska objętego procedurą naboru (załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie odpowiedzialności;
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
- 3) Sekretarz szkoły;
- 4) Kierownik Gospodarczy;

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący, którym jest Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

4. 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.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

6. Obsługę techniczno-biurową Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarz szkoły lub sekretarka.

Rozdział V Etapy naboru

§ 5. 1. Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne (tylko stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze);
- 5) selekcja końcowa, której elementem jest rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) ogłoszenie wyników naboru (tylko stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze).

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6. 1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, w tym:
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - b) w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 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 w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie (wzór ogłoszenia - załącznik nr 2 do Regulaminu).

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

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 formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi wymienione w § 1 ust. 2 przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania (wzór listy - załącznik nr 3 do Regulaminu).

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP.

§ 9. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1–3 w formularzu oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu:

- 1) posiadane wykształcenie;
- 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego;
- 3) doświadczenie zawodowe.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3 w formularzu oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 3) cele zawodowe kandydata;
- 4) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

§ 11. 1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (formularz zestawienia punktowego - załącznik Nr 6 do Regulaminu).

2. Jeżeli w jednostce 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.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz szkoły lub sekretarka szkoły sporządza protokół (wzór protokołu - załącznik nr 7 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) uzasadnienie danego wyboru;
- 4) skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

4. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (dotyczy stanowiska urzędniczego i kierowniczego stanowiska urzędniczego).

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

(dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze)

§ 13. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące (wzór informacji o wynikach naboru - załącznik nr 8 do Regulaminu).

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 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.

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

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §11 ust. 1.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych do końca kolejnego miesiąca następującego po miesiącu w, którym ogłoszono nabór.

4. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust 3 zostaną zniszczone.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Doświadczenia zawodowe:

.....

.....

3. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

....., dnia.....

.....

(podpis i pieczętka)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
im. POLSKICH PODRÓŻNIKÓW w IŁAWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusza osobowego;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz.1458 ze zm).

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

Dokumenty aplikacyjne: CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz .U. 2019 r. poz. 1712) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia, godz.

na adres: Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników, ul. Skłodowskiej 31, 14-200 Iława

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w budynku pracodawcy w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej Nr 4 w Iławie przy ul. Skłodowskiej 31 oraz na stronie BIP szkoły(<http://bip.sp4.umilawa.pl/>)Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 649 41 98.

Informacja (dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze):

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/poniżej/wynosi co najmniej 6%;

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://bip.sp4.umilawa.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Skłodowskiej 31 w terminie do dnia

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi
w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników
w Iławie

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru 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 godz.

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

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi
w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników
w Iławie

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW p.....

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	p.....	
Ilość punktów					
posiadane wykształcenie					
dodatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
				Razem:	

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi
w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników
w Iławie

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p.....

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	p.....	
Ilość punktów					
predyspozycje i umiejętności					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
autorska propozycja					
				Razem:	

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi
w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników
w Iławie

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocenę merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR4
im. POLSKICH PODRÓŻNIKÓW w IŁAWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 3 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

.....
(imię i nazwisko sekretarza)

.....,dn.

.....

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie

*Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi
w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich
Podróżników
w Iławie*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Polskich Podróżników w Iławie informuje,
że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/