

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia nr 6/2015 Dyrektora Gimnazjum  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego  
w Słupsku

Słupsk, dnia .....20.02.2015r.....

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH W GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
NR 4 IM. ORŁA BIAŁEGO W SŁUPSKU UL BANACHA 17**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im „Orła Białego” w 76-200 Słupsku, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na stanowiska urzędnicze.
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
  - a. pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
  - c. pracowników zatrudnianych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - d. pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - e. pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
  - f. pracowników którzy zostali przeniesieni jako pracownicy samorządowi danej jednostki lub na które nie został przeniesieni inni pracownicy samorządowi zatrudniani na stanowisku urzędniczym.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ II

### PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Kierownicy Specjaliści działów zgłaszają Dyrektorowi potrzebę zatrudnienia pracownika. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
2. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących i tworzonych stanowiskach pracy.
3. Zgłoszenie zatrudnienia na nowotworzone stanowiska pracy następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W przypadku, gdy w ciągu roku dojdzie do powstania wakatów, w szczególności w wyniku rozwiązania umowy o pracę, Kierownicy działów zgłaszają ten fakt z miesięcznym wyprzedzeniem w celu rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej.
4. Bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zakres obowiązków dla kandydata na to stanowisko.
5. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
  - d. określenie odpowiedzialności,
  - e. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Opis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Dyrektor dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja składa się z trzech członków powoływanych każdorazowo.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze wchodzi:
  - a. dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - b. kierownik działu, osoba przez niego upoważniona,
  - c. osoba upoważniona przez dyrektora
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze wchodzi:
  - a. dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - b. zastępca dyrektora,
  - c. osoba upoważniona przez dyrektora
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ETAPY NABORU**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w następujących po sobie etapach:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Przygotowanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, może obejmować rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze przez sekretarza Komisji.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń (zał. nr 1).
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub na stronach internetowych Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a. nazwę i adres placówki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnych z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e. informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%,
  - g. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h. określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
4. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia w BIP.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
  - b. życiorys (cv),
  - c. kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
  - d. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

- e. innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - f. wypełniony kwestionariusz osobowy,
  - g. oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym obowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, oraz o nieposzlakowanej opinii,
  - h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami u stawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej, niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
  - j. 3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty
3. potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
  4. Kopie dokumentów uwierzytelnione są własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
  5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**ROZDZIAŁ VII**  
**WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW -ANALIZA DOKUMENTÓW**  
**APLIKACYJNYCH**

1. Najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje ich otwarcia oraz weryfikacji formalnej.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu (wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2).
3. W przypadku, gdy w dokumentach złożonych przez kandydata występują drobne braki, komisja może wezwać do ich uzupełnienia.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub nie spełniają wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów.
5. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zwracane są do rąk własnych zainteresowanym osobom lub niszczone po upływie 4 tygodni.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW**

1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o podjęciu formy selekcji wydaje każdorazowo Dyrektor.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja rekrutacyjna przygotowuje 10 pytań dotyczących danego stanowiska. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są w dziale kadr do dnia przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie punktacji odpowiednio-1 pkt. za dobrą odpowiedź, 0 pkt.-w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi.
7. Każdy członek komisji zadaje po dwa pytania kandydatom, które są oceniane w skali od 1-3 pkt.
8. Komisja sporządza zestawienie wyników rozmowy kwalifikacyjnej (wzór stanowi załącznik nr 3 i 4).

**ROZDZIAŁ IX**  
**OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
2. Komisja najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia selekcji końcowej sporządza protokół.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

**ROZDZIAŁ X**  
**SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE  
STANOWISKO PRACY**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół (wzór protokołu w załączniku nr 5)
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a. określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska, miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (nie więcej niż 8 najlepszych kandydatów),
  - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
  - d. skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji stanowi załącznik nr 6).
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość, w której zamieszkuje, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie dotyczące braku wyboru.
3. Kandydat, który wystąpi do Dyrektora szkoły na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników naboru, może uzyskać uzasadnienie decyzji komisji.
4. Jeżeli osoba wyłoniona w drodze naboru zrezygnuje z podpisania umowy o pracę, ofertę pracy otrzymuje kolejny kandydat z listy powstałej w trakcie naboru.
5. 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 z zastosowaniem procedury określonej w ust. 1-3 (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1).

## **ROZDZIAŁ XII**

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone po upływie 4 tygodni.



**ROZDZIAŁ XIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 w Słupsku ul Banacha 17 polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.
2. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania.

Dyrektor

Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

*...mgr Lech Raś, ...Słupsk, 20-02-2015r.*

*podpis dyrektora szkoły*

## WZÓR

### Załącznik Nr 1

do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze/kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

Słupsk, dnia .....

## DYREKTOR GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 4 W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w 76-200 Słupsku  
ul. Banacha 17

### 1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych,
- c. pełnia praw publicznych,
- d. wykształcenie .....,
- e. co najmniej ....., letni staż pracy,
- f. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. nieposzlakowana opinia.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

### 4. Informacja o warunkach pracy:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gimnazjum z Oddziałami Integrycyjnymi nr 4 im Orła Białego w 76-200 Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był .....

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- b. życiorys (cv),
- c. kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d. kopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- e. kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy,
- f. wypełniony kwestionariusz osobowy,
- g. oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, oraz o nieposzlakowanej opinii,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn zm.), i kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. Oferty należy składać w sekretariacie szkoły lub przysyłać na adres jednostki w zamkniętych kopertach

zaadresowanych na adres szkoły z dopiskiem: „nabór na stanowisko  
.....”, w terminie do dnia ..... r.  
Informacje związane z naborem udzielane są w dniach  
..... i godzinach pracy  
szkoły pod numerem telefonu (59) 8417950 wew. 37.

Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na jednostkę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w szkole po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika Gimnazjum. Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do szkoły po upływie terminu do składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.

Na rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym w zawiadomieniu. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gimnazjum.

Dyrektor

Gimnazjum z Oddziałami Integrycyjnymi nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

.....  
*podpis dyrektora szkoły*

**WZÓR**

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze/kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

Słupsk, dnia .....

**Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne na wolne stanowisko  
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Gimnazjum z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku**

W toku naboru i analizy dokumentacji złożonej przez kandydatów, ubiegających się o  
stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze, wymagania formalne, określone  
w ogłoszeniu o naborze spełnili następujący kandydaci:

Stanowisko:

| <b>Lp.</b> | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Miejsce zamieszkania</b> |
|------------|------------------------|-----------------------------|
|            |                        |                             |
|            |                        |                             |
|            |                        |                             |
|            |                        |                             |
|            |                        |                             |
|            |                        |                             |
|            |                        |                             |

Podpisy członków komisji:

1. .... przewodniczący komisji,
2. .... członek komisji,
3. .... członek komisji.

**WZÓR**

**Załącznik Nr 3**

do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze/ kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

Słupsk, dnia .....

Arkusze wyników kwalifikacyjnych odbytych w związku z naborem na wolne stanowisko

.....

| <b>L.p</b> | <b>Imię i Nazwisko</b> | <b>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej</b> |
|------------|------------------------|--------------------------------------|
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |
|            |                        |                                      |

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

## WZÓR

### Załącznik Nr 4

do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze/  
kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

Słupsk, dnia .....

### Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych odbytych w związku z naborem na wolne stanowisko.....

| Lp. | Nazwisko i imię<br>Kandydata | Elementy profilu osobowego<br>(0-10pkt) |                           |                        | Wiedza i wymagania<br>w ogłoszeniu | Treść i poprawność<br>wypowiedzi<br>(adekwatność<br>odpowiedzi do<br>zadawanych pytań ) | Autoprezentacja<br>(0-5pkt) |  |                             |                     | Suma uzyskanych<br>punktów |
|-----|------------------------------|---|---------------------------|------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------|--|-----------------------------|---------------------|----------------------------|
|     |                              | Wykształcenie                           | Doświadczenie<br>zawodowe | Wymagania<br>dodatkowe |                                    |   | Ogólne<br>wrażenie          | Poziom<br>motywacji do<br>pracy na<br>stanowisku | Umiejętność<br>negocjowania | Komunikatyw<br>ność |                            |
|     |                              | (0-4pkt)                                | (0-3pkt)                  | (0-3pkt)               |                                    |   | (0-1pkt)                    | (0-1pkt)   | (0-1pkt)                    | (0-2pkt)            |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |
|     |                              |   |                           |                        |                                    |   |                             |  |                             |                     |                            |

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

**WZÓR**

**Załącznik Nr 5**

do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze/ kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

Słupsk, dnia .....

## Protokół

z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr4 im. „Orła Białego” w Słupsku. W wyniku ogłoszenia o naborze wpłynęło ... ofert, które spełniały wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

1. Termin składania ofert upłynął .....
2. W dniu ..... komisja, powołana zarządzeniem Nr ...../..... Dyrektora w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 w Słupsku z dnia ..... w składzie:

..... ,  
..... ,  
..... ,

przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne z następującymi kandydatami:

..... ,  
..... ,  
..... ,  
..... ,  
..... ,

Na rozmowę kwalifikacyjną nie zgłosili się następujący kandydaci:

..... ,  
..... ,  
..... ,



W toku naboru zastosowane zostały następujące techniki i metody wyboru:

1. Weryfikację kwalifikacji wymaganych do zatrudnienia na stanowisku  
.....;
2. Rozmowa kwalifikacyjna
3. W wyniku naboru wyłoniono następujących kandydatów:

..... ,  
..... ,  
..... ,  
..... ,  
..... ,

## WZÓR

### Załącznik Nr 6

do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze/ kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

Słupsk, dnia .....

## Informacja o wyniku naboru

na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze w Gimnazjum z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 4 im. „Orła Białego” w Słupsku.

Mając na uwadze brzmienie art. 15 ust. 1 i 2 ust ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, że w  
wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko

.....

w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku, została  
zatrudniona pani/pan, zamieszkała/y w ....., która/y  
zajęła/ał pierwsze miejsce w rankingu kandydatów uszeregowanych według poziomu  
spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Dyrektor

Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4  
im. Orła Białego w Słupsku

.....

*podpis dyrektora szkoły*