

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie.

§ 2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Szkoła – należy przez to rozumieć – Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć – Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 w Goleniowie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć – Komisja Rekrutacyjna,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć – Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458),
- 5) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć – stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy, albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 5. Procedura naboru na wolne stanowiska pracy w Szkole określa zasady zatrudniania i ma zastosowanie do stanowisk urzędniczych. Z procedury wyłączeni są pracownicy stanowisk pracowniczych i obsługi.

§ 6. W procesie zatrudniania pracowników w Szkole uczestniczą:

- 1) dyrektor;
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
- 3) pracownik administracyjny Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5, będący jednocześnie Sekretarzem.

§ 7. Ustala się 6 głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie:

- 1) planowanie zatrudnienia;
- 2) rekrutacja kandydatów;
- 3) selekcja kandydatów;

- 4) adaptacja zawodowa wybranych pracowników;
- 5) zatrudnienie pracowników;
- 6) ocena pracowników.

§ 8. Dyrektor zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zatrudnienia w Szkole**

§ 9. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określony przez Szkołę z uwzględnieniem przyszłych potrzeb Szkoły wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

- § 10. Podstawowymi wyznacznikami z zakresu planowania zatrudnienia w Szkole są:
- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Szkoły i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy;
  - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Szkołę nowe kompetencje i zadania;
  - 3) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Szkoły.

§ 11. W przypadku powstania konieczności utworzenia nowego stanowiska w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 Dyrektor składa do Burmistrza Gminy Goleniów wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Burmistrza Dyrektor dokonuje zmian w arkuszu organizacyjnym Szkoły i wszczyna procedurę zatrudnienia.

- § 12. Wniosek Dyrektora, o którym mówi § 11 winien zawierać:
- 1) krótkie uzasadnienie zawierające konieczność utworzenia nowego stanowiska;
  - 2) opis stanowiska pracy;
  - 3) zakres czynności wykonywanych na nowoutworzonym stanowisku.

§ 13. W przypadku powstania wakatów na istniejącym już stanowisku Dyrektor wszczyna procedurę zatrudnienia.

## **Rozdział III**

### **Charakterystyka stanowiska pracy**

- § 14. 1. Charakterystyka stanowiska pracy w Szkole składa się z:
- 1) opisu stanowiska pracy, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) zakresu czynności, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Stanowisko pracy w Szkole określone jest poprzez:
- 1) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań;
  - 2) opis stanowiska.
3. Opis stanowiska pracy zawiera:
- 1) informacje ogólne dot. stanowiska i komórki organizacyjnej;
  - 2) wymogi kwalifikacyjne;
  - 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 4) zakres odpowiedzialności pracownika;
  - 5) zasady współzależności (współodpowiedzialności) służbowej;
  - 6) wyposażenie stanowiska pracy.

## **Rozdział IV**

### **Nabór kandydatów**

§ 15. 1. Źródła pozyskiwania kandydatów:

- 1) zewnętrzne;
- 2) wewnętrzne.

2. Jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o zatrudnieniu nowego pracownika w pierwszej kolejności ustala się, czy na wolne stanowisko pracy można przenieść innego pracownika Szkoły w drodze porozumienia lub na podstawie przepisów ustawy. W przypadku stwierdzenia, iż nie jest możliwym przeniesienie pracownika, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w drodze konkursu.

3. Metody rekrutacji:

1) obligatoryjne:

- a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie;
- b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie;;

2) dodatkowe:

- a) ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie;
- b) ogłoszenie w lokalnej prasie.

4. Etapy rekrutacji:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) wybór kandydata;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze**

§ 16. 1. Ogłoszenie o naborze, umieszcza się zgodnie z §. 15. pkt 3.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres Szkoły;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które w nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 17. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracy składa następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) referencje – jeżeli takowe posiada,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności (przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

§ 18. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## **Rozdział VI** **Selekcja kandydatów**

- § 19. 1. Dyrektor zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji aplikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w celu stwierdzenia zgodności nadesłanych dokumentów z wymogami formalnymi ogłoszenia.
  3. Kandydaci, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia, przechodzą do drugiego etapu naboru rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów powiadamia się telefonicznie.
  4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników.
  5. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
  6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  7. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 20. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

§ 21. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
  - 2) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
  - 3) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, które gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 4) wyłonienie najlepszej kandydatury.
2. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej wypełnia Kwestionariusz oceny kandydata, przydzielając punkty za każdą odpowiedź w skali od 1 do 5.
  3. Kwestionariusz oceny kandydata stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII** **Wybór kandydata**

- § 22. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów. Sporządza protokół z przeprowadzonego naboru i niezwłocznie upowszechnia informację.
2. Protokół zawiera następujące dane:

- 1) określenie stanowiska;
  - 2) liczbę kandydatów spełniających wymogi formalne;
  - 3) skład Komisji Rekrutacyjnej;
  - 4) imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania wybranych 5 kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) informację o zastosowanych metodach naboru;
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz zamieszczenie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  5. Informacja zawiera nazwę i adres Szkoły, określenie stanowiska, dane kandydata zgodnie z § 19. pkt 5 i uzasadnienie dokonanego wyboru.
  6. Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 23. 1. W przypadku niewyłonienia spośród kandydatów osoby spełniającej kryteria zamieszczone w ogłoszeniu, Komisja Rekrutacyjna informuje o powyższym na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu podając jednocześnie uzasadnienie.

2. Wzór informacji stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Zatrudnienie kandydata**

- § 24. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie na podstawie skierowania wydanego przez Dyrektora i zaświadczenie o niekaralności.
2. Ww. zaświadczenia zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  3. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy na czas nieokreślony lub na czas określony.
  4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy 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.

## **Rozdział IX**

### **Adaptacja zawodowa pracownika nowozatrudnionego**

- § 25. 1. Adaptacja zawodowa pracownika nowozatrudnionego to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez pracownika wymaganych efektów oraz powstania i utrzymania integracji w Szkole. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracownika nowozatrudnionego w Szkole odbywa się poprzez:
    - 1) umiejętne wprowadzanie do pracy;
    - 2) udzielanie wyczerpującego instruktażu;
    - 3) regularną obserwację pracy nowozatrudnionego pracownika przez bezpośredniego przełożonego;

- 4) podkreślanie pozytywnych stron pracownika nowozatrudnionego w wykonywaniu pracy;
- 5) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowozatrudnionego pracownika;
- 6) planowanie podnoszenia kwalifikacji.

## **Rozdział X**

### **Ocena pracownika nowozatrudnionego**

- § 26. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny okresowej na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 30 marca 2007r.).

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 27. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy pomimo terminu składania aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze nie wpłynie ani jedna oferta, Dyrektor przedłuża okres składania ofert.

- § 28. 1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. W przypadku określonym w pkt. 1 informację niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Goleniów oraz na stronie internetowej BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

- § 29. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Oryginały odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectwa zostaną zwrócone kandydatom, pozostawiając w aktach naboru ich kserokopie opatrzone klauzulą „zgodne z oryginałem”.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane lub osobiście przez nich odbierane.
4. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informujemy, że klauzulę informacyjną w tym zakresie zamieściliśmy do Pani/Pana dyspozycji na stronie internetowej naszej szkoły pod adresem:  
<http://sp5.goleniow.edu.pl/ochrona-danych-osobowych/>

Pan .....  
Burmistrz Gminy Goleniów  
Plac Lotników 1  
72-100 Goleniów

Nasz znak: SP5-.....-1110-...../.....

**WNIOSEK  
O WYRAŻENIE ZGODY NA UTWORZENIE NOWEGO STANOWISKA PRACY**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie nowego stanowiska pracy  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Potrzeba taka zaistniała z powodu\*:

- zmian przepisów prawnych,
- wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis i pieczętka Dyrektora szkoły)

\*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. opis stanowiska pracy
2. zakres czynności

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI NR 5 IM.  
KS. JANA TWARDOWSKIEGO W GOLENIOWIE**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko: .....
2. Komórka organizacyjna: .....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):  
.....
2. Wymagany profil:  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia:  
.....
4. Doświadczenie zawodowe:  
.....
5. Predyspozycje osobowościowe:  
.....  
.....
6. Umiejętności zawodowe:  
.....  
.....

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

.....

**D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:**

.....

**E. ZAKRES WSPÓLZALEŻNOŚCI (WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚCI) SŁUŻBOWEJ:**

.....

**F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:**

1. Oprogramowanie:  
.....
2. Środki łączności:  
.....
3. Sprzęt informatyczny:  
.....

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani/Pana ..... – na stanowisku.....  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego  
w Goleniowie.

A. Zależność służbowa:

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

B. Zakres zadań na zajmowanym stanowisku:

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

C. Zakres uprawnień:

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

D. Zakres odpowiedzialności:

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

E. Zakres uprawnień i odpowiedzialności reguluje Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5, kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI  
NR 5 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W GOLENIOWIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w wymiarze ..... etatu na podstawie umowy o pracę**

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 przy ul. C. K. Norwida 1 lub pocztą na adres szkoły z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko..... w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie ” w terminie do dnia ..... do godz. 15.00.

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

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV / liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem”. - Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Termin rozpatrzenia ofert przez Komisję Rekrutacyjną nastąpi w ..... Lista kandydatów spełniających wymagania formalne naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biura Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie:

<https://bip.sp5.goleniow.edu.pl/>

Dokumentacja kandydatów niezakwalifikowanych będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy, a następnie zostanie zniszczona.

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NABORU  
NA STANOWISKO .....  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI NR 5  
IM. KS J. TWARDOWSKIEGO W GOLENIOWIE**

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

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

## KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA REKRUTACYJNA

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

**Skala:**

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań

### 1. Przygotowanie merytoryczne

	Znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony
	Znajomość zadań na danym stanowisku
	Znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce
	Posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
	Doświadczenie pracy w administracji

### 2. Treść i poprawność wypowiedzi

	Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	Rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji
	Wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały
	Przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych

### 3. Odporność na stres

	Spokój i opanowanie w czasie rozmowy
	Brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych

### 4. Umiejętność autoprezentacji

	Ogólne wrażenie
	Przygotowanie do rozmowy
	Komunikatywność
	Łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej
	Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

### 5. Suma uzyskanych punktów .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI NR 5 IM.  
KS. JANA TWARDOWSKIEGO W GOLENIOWIE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
  - 1) ..... – dyrektor, przewodniczący Komisji,
  - 2) ..... – członek Komisji,
  - 3) ..... – członek Komisji, sekretarz.
3. Po dokonaniu selekcji, zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 w Goleniowie z dnia ..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:  
Ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko na stronie internetowej Biura Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Załączniki do Protokołu:
  - 1) Kopia ogłoszenia o naborze;

- 2) Dokumenty aplikacyjne ( .....osób);
- 3) Kwestionariusze oceny kandydata wraz z punktacją.

Podpisy Członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Protokół sporządził:

.....  
(data, podpis Sekretarza Komisji)

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczętka Dyrektora)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana  
..... zamieszkała .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

- spełniła wymagania formalne (podstawowe i dodatkowe),
- została oceniona pozytywnie podczas rozmowy rekrutacyjnej,
- dokonana ocena gwarantuje prawidłowe wykonywanie przez w/w Panią powierzonych obowiązków.

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

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### **Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. ks. Jana Twardowskiego w Goleniowie**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, 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)