

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.1.** Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
 4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie na stanowisko pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym

§ 2.1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym 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 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 lub średnie branżowe;
- 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 w szkole na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt. 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

3) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział III **Zasady rozpoczęcia naboru**

§ 3.1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor szkoły, w oparciu o posiadane informacje o zaistniałym lub mającym zaistnieć wakacie.

2. Wicedyrektor szkoły sporządza opis stanowiska pracy, który akceptuje Dyrektor szkoły. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Akceptacja przez Dyrektora szkoły opisu stanowiska pracy pozwala na rozpoczęcie procedury naboru.

4. Rozpoczęcie procedury naboru następuje w drodze zarządzenia, określającego treść ogłoszenia o naborze, skład Komisji rekrutacyjnej i kryteria oceny kandydatów oraz minimalną liczbę punktów, które kandydat musi uzyskać od każdego członka Komisji.

Rozdział IV **Komisja rekrutacyjna**

§ 4.1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wicedyrektorzy;
- 4) pracownik administracji szkoły.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego Komisji i członek Komisji.

4. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.

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 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) selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) ewentualnie dodatkowo – test kwalifikacyjny;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie.

2. Możliwe jest dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia o naborze w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 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,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) 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%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. U. z 2019 r. poz.162).

3. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza naborem.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
 - 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział VIII

Procedura naboru

- § 8.1.** Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze 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.
 3. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna dokonuje selekcji końcowej kandydatów, na którą składają się rozmowa kwalifikacyjna oraz ewentualnie dodatkowo test kwalifikacyjny.
 4. Kandydaci o czasie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego) są informowani co najmniej 3 dni przed dniem ich rozpoczęcia.

5. Za podstawową technikę naboru przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną. Istnieje również możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego. Rozmowa kwalifikacyjna (test kwalifikacyjny) obejmuje w szczególności wybrane zagadnienia z przepisów regulujących działalność jednostek samorządu terytorialnego, wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, na które prowadzony jest nabór, zagadnienia dotyczące wiedzy ogólnej, w tym związanej z oświatą, wywiad w celu poznania motywacji i celów zawodowych kandydata.
6. Złożenie aplikacji spełniającej wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze tylko przez jednego kandydata nie jest przeszkodą do przeprowadzenia przez Komisję postępowania rekrutacyjnego.

Rozmowa kwalifikacyjna

- § 9.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty, stosując następujące kryteria:
- 1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
 - 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
 - 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
 - 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.).
4. Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów (minimalna liczba punktów) od każdego członka Komisji.

Test kwalifikacyjny

- § 10.** 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest szczegółowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
2. Test zawiera pytania z zakresu m.in. przepisów prawa mającego zastosowanie w pracy w szkole na danym stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- § 11.**1. Ocena kandydatów następuje w oparciu o łączną ilość uzyskanych punktów w ramach poszczególnych kryteriów oceny, dokonanej przez każdego z członków Komisji.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 przebiegać będzie następująco:
- 1) każdy z członków komisji dokona oceny poprzez przyznanie kandydatom punktów w ramach poszczególnych kryteriów,
 - 2) ocena określona w pkt 1 zostanie dokonana w indywidualnej karcie oceny, sporządzonej dla każdego członka Komisji,

- 3) suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji za wszystkie kryteria stanowić będzie wynik postępowania uzyskany przez danego kandydata.

§ 12.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej (teście kwalifikacyjnym, jeśli taki był przeprowadzony), na podstawie dokonanej oceny Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, przy zachowaniu minimalnej liczby punktów, które kandydat musi uzyskać od każdego członka Komisji.

2. W razie, gdy żaden kandydat nie uzyska minimalnej liczby punktów postępowanie zostaje zakończone bez dokonywania wyboru.

3. W przypadku równej ilości punktów decyduje głos przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.

4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej 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 kandydatów, o których mowa w ust. 1.

5. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i z testu, jeśli taki był przeprowadzony.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 13. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowość) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 3 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 14.1. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez 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 (miejscowość),
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do Regulaminu.

4. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15.1. 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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Szkoły.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor: M. Kowalczyk

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

B. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Zadania z zakresu spraw kadrowych

.....
.....

2. Zadania z zakresu spraw administracyjnych

.....
.....

C. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

D. UPRAWNIENIA WYNIKAJĄCE ZE STANOWISKA

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

E. WIEDZA (W TYM WYKSZTAŁCENIE)

.....
.....

F. UMIEJĘTNOŚCI

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

G. WYMAGANIA DODATKOWE

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

Sporządził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis dyrektora)

DYREKTOR

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LUBAWIE
14-260 LUBAWA, UL. RZEPNIKOWSKIEGO 7**

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

4. Zakres odpowiedzialności

.....
.....

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6% lub wyniósł co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie (pokój 116) Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, 14-260 Lubawa, ul. Rzepnikowskiego 7, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ” w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 7.

.....
(data i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem 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:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Lubawie, 14-260 Lubawa, ul. Rzepnikowskiego 7.
2. Dyrektor powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować wysyłając wiadomość na adres: iod@rodo-iodo.pl
3. Dane osobowe, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465, ustawa o pracownikach samorządowych), zgoda osoby, której dane dotyczą).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Szkoły.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, do sprostowania swoich danych, do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych zgodnych z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, natomiast podanie innych niewymaganych danych jest dobrowolne na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
10. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie jest zautomatyzowane a dane nie są profilowane.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LUBAWIE

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wyniki postępowania rekrutacyjnego
1.			
2.			
3.			
4.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego jeżeli był przeprowadzony).

Protokół sporządził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LUBAWIE
14-260 LUBAWA, UL. RZEPNIKOWSKIEGO 7**

NA STANOWISKO

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/Pani.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania-miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
*(data i podpis Przewodniczącego
Komisji rekrutacyjnej)*

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W LUBAWIE
14-260 LUBAWA, UL. RZEPNIKOWSKIEGO 7**

NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Przewodniczącego
Komisji rekrutacyjnej)