

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam z pełni praw publicznych;
2. toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne;
3. byłem(am)/ nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. byłem(am)/ nie byłem(am)* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
data i podpis kandydata

* niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna)

1) biuro.....

2) samodzielne stanowisko

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe:

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

.....

.....

3. Zadania okresowe:

.....

.....

.....

4. Zakłócenia działalności:

.....

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków:

.....

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki:

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

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku :

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczętka)

....., dnia

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Łaskach
mgr Hanna Smyrek

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

.....

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

3. Wymiar czasu pracy:

.....

4. Termin zatrudnienia:

.....

5. Określenie wymagań:

1) wymagania niezbędne

2) wymagania dodatkowe

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

.....

.....

.....

7. Warunki pracy na stanowisku:

.....

8. Wymagane dokumenty:

.....

.....

.....

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia do godz. w:

Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Laskach
ul. Lipowa 34
63-620 Trzcinica – Sekretariat

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko -”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Laskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Laskach w dniu:

Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1000 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zmianami).

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Laskach
mgr Hanna Smyrek

**PROTOKÓŁ Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W ZESPOLE
SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W LASKACH**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy aplikacje złożyło

..... kandydatów:

- 1)(imię i nazwisko) - adres
- 2)(imię i nazwisko) - adres
- 3)(imię i nazwisko) - adres
- 4)(imię i nazwisko) - adres

2. Komisja w składzie:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów
stwierdza, że:

1) kandydatów spełnia wymogi formalne :

- 1)(imię i nazwisko) - adres
- 2)(imię i nazwisko) - adres
- 3)(imię i nazwisko) - adres
- 4)(imię i nazwisko) - adres

2) kandydatów nie spełnia wymogów formalnych:

- 1)(imię i nazwisko) - adres
- 2)(imię i nazwisko) - adres
- 3)(imię i nazwisko) - adres
- 4)(imię i nazwisko) - adres

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Laskach**
mgr Hanna Smyrek

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ
DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH dokonanej przez
członka Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Ocena dokumentów	Maksymalna liczba punktów	Przyznana ilość punktów
1.	Posiadane wykształcenie: - wskazane w ogłoszeniu - wyższe niż w ogłoszeniu	3 3	
2.	Dodatkowe kwalifikacje: - kursy specjalistyczne - uprawnienia i egzaminy państwowe - znajomość języka obcego	3	
3.	Doświadczenie zawodowe	3	

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

DYREKTOR
ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Łaskach

mgr Hanna Smyrek

**FORMULARZ OCENY KANDYDATA
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**
dokonanej przez członka Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną	Maksymalna ilość punktów	Przyznana ilość punktów
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	3	
2.	Posiadana wiedza na temat samorządu gminnego	3	
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata	3	
4.	Cele zawodowe kandydata	3	

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Łaskach
mgr Hanna Smyrek

KARTA REKRUTACJI

.....
(Nazwa stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Z-ca Przewodniczącego -
3. Sekretarz -
4. Członek -
5. Członek -

Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów uzyskanych z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych	Ilość punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej	Razem

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ilość punktów)

.....
(data)

.....
(Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Laskach:

.....
.....

Data:

Podpis Dyrektora:

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Laskach
mgr Hanna Smyrek

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

5. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

6. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)
4)
5)

7. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według
liczby uzyskanych punktów.

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

8. Zastosowano następujące metody naboru

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

2. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Łaskach
mgr Hanna Smvrek