

**Zarządzenie Nr 12/2023**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy**  
z dnia 20 lipca 2023 r.

**w sprawie określenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadza się *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

  
.....mgr. Leokadia Zietarska.....

*Załącznik  
do Zarządzenia nr 12/2023  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy  
z dnia 20 lipca 2023 r.  
w sprawie określenia Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy*

**Regulamin  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy zwanym dalej Zespołem.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
3. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego, które 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 zespole 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 zespole 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy, zwany dalej Dyrektorem zespołu, w oparciu o posiadane informacje o zaistniałym lub mającym zaistnieć wakacie.
2. Pracownik ds. kadrowych sporządza opis stanowiska pracy, który akceptuje Dyrektor zespołu. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. Akceptacja przez Dyrektora zespołu 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 jej zadania.

### **Rozdział IV** **Komisja rekrutacyjna**

#### **§ 4**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor zespołu.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) dyrektor zespołu;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) pracownik ds. kadrowych lub główny księgowy.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego Komisji i członek Komisji.
5. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.
6. 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.
7. Każda osoba wchodząca w skład Komisji rekrutacyjnej składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V**

### **Etapy naboru**

#### **§ 5**

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 kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy.
2. Możliwe jest korzystanie z innych kanałów informacyjnych celem dotarcia do jak największego grona odbiorców.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 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. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy (do sekretariatu) lub przesłać pocztą na adres Zespołu w zaklejonej kopercie w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego) w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy”
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP
5. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 3. Uznaje się datę faktycznego wpływu kompletu dokumentów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy.
6. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.
7. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny, CV;
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu);
  - 3) kopie:
    - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
    - b) dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
    - c) świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.  
Kopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  - 4) oświadczenia kandydata o:
    - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.  
Wzór oświadczeń kandydata określa *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu;

Wszystkie kopie dokumentów, oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## **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 telefonicznie.
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, 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.

#### **§ 9**

##### **Rozmowa kwalifikacyjna**

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) 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.

#### **§ 10**

##### **Test kwalifikacyjny**

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. 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 6* do niniejszego 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 zespole 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 7 i 7a* do niniejszego 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 przez okres 3 miesięcy a następnie odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....  
.....

### B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

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

2. Wymagany profil wykształcenia (specjalność)

.....  
.....

3. Doświadczenia zawodowe:

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

4. Umiejętności zawodowe

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

### C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

.....

2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

#### **D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

.....

#### **E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

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

#### **F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

.....  
.....

#### **G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Środki transportu:

.....

Sporządził:

.....

*(data i podpis)*

.....

*(data i podpis dyrektora)*

.....  
(imię i nazwisko członka komisji)

## O Ś W I A D A C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) Nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków w naborze dotyczącym stanowiska urzędniczego ..... w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy.
- 2) Znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałam(em) dostęp, w związku z uczestniczeniem w naborze, dotyczącym stanowiska urzędniczego ..... w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy.

.....  
(data i podpis)

*Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy*

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W STOPNICY  
UL. KAZIMIERZA WIELKIEGO 23  
28-130 STOPNICA**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

.....

**2. Wymagania dodatkowe:**

.....

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

.....

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

.....

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6% lub wyniósł co najmniej 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie:
  - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - b) dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
  - c) świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.Kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 4) oświadczenia kandydata o:
- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Wszystkie kopie dokumentów, oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### **7. Inne:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy ul. Kazimierza Wielkiego 23, 28-130 Stopnica, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ..... w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy” w terminie do dnia ..... (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy) – nie ma znaczenia data stempla pocztowego.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego celem powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę lub test proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy ul. Kazimierza Wielkiego 23.

Szczegółowych informacji udziela .....

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

.....  
(data i podpis dyrektora)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....

.....  
*(miejsce i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy/email)

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłem skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku pracy tj. ....

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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.

.....  
(czytelny podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stopnicy, ul. Kazimierza Wielkiego 23, tel. 41 3779500, adres e-mail [spstopnica@interia.pl](mailto:spstopnica@interia.pl)
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia.
- 4) W związku z powyższym podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 2 oraz § 3- 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie danych osobowych wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia Państwa na podstawie umowy o pracę,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia.
- 5) Państwa dane będą przetwarzane do momentu ustania stosunku pracy, a następnie przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. W przypadku wyrażonej przez Państwo zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momentu jej odwołania.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Ponadto w zakresie danych osobowych, których podanie jest dobrowolne przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy Administratora.



- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 2 oraz § 3 - 5 Kodeksu pracy jest obowiązkowe. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; operatorom pocztowym.

---

*(miejscowość i data)*

---

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W STOPNICY  
UL. KAZIMIERZA WIELKIEGO 23  
28-130 STOPNICA**

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.			
5.			

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:

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

*Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W STOPNICY  
UL. KAZIMIERZA WIELKIEGO 23  
28-130 STOPNICA**

**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)*

*Załącznik nr 7a  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Stopnicy*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W STOPNICY  
UL. KAZIMIERZA WIELKIEGO 23  
28-130 STOPNICA**

**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)*