

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNY ZESPOLE OŚWIATY W CHOJNICACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników GZO w Chojnicach na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w GZO w Chojnicach lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
  - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
  - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje – po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy - Dyrektor GZO w Chojnicach z własnej inicjatywy.
2. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu;
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - d) określenie odpowiedzialności;
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### **Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora GZO w Chojnicach i składa się z 3 członków.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
4. Przewodniczącemu Komisji wyznacza Dyrektor GZO spośród członków Komisji.
5. Sekretarza Komisji wyznacza Dyrektor GZO spośród członków Komisji.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
7. W przypadku jakiegokolwiek zmiany w składzie komisji w trakcie procedury naboru, dotychczasowe rozstrzygnięcia komisji pozostają w mocy.
8. Do ważności prac Komisji wymagany jest udział minimum 3 osób.
9. Opracowanie testu i jego ocenę przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

#### **Rozdział IV** **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Inne metody i techniki naboru.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

#### **Rozdział V** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Chojnicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZO w Chojnicach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o naborze zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) miejsce wykonywania pracy;
  - c) określenie stanowiska urzędniczego;
  - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich jest konieczne ( obligatoryjne), a które dodatkowe ;
  - e) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - f) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - g) informacje o wymaganych dokumentach;
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - i) informacje dodatkowe i uwagi;
  - j) 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%.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów osobowych przez kandydatów.
  4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż **10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny;
  - b) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
  - c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
  - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - g) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ;
  - h) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej)
  - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. 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.
5. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów lub złożonymi osobiście w siedzibie GZO w Chojnicach.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wybranym stanowisku urzędniczym .
5. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne i protokół z analizy dokumentów aplikacyjnych będzie dostępny do wglądu uczestnikom naboru w GZO w Chojnicach, wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Dyrektor GZO.
3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Komisja sumuje wyniki testu kwalifikacyjnego (o ile został przeprowadzony) i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Komisja proponuje zatrudnienie kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
6. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o uszeregowaniu kandydatów na liście decyduje Komisja w drodze głosowania.
7. W przypadku rezygnacji zaproponowanego kandydata z zatrudnienia na danym stanowisku pracy, Komisja może zaproponować zatrudnienie innego kandydata, który otrzymał kolejno największą ilość punktów.

## **Rozdział IX**

### **Test kwalifikacyjny**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ocenia się w skali 0-1 („0” odpowiedź niepoprawna, „1” odpowiedź poprawna) .
3. W przypadku przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się osoby, które udzieliły, co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata wyżej określonego minimum, Komisja może do kolejnej fazy naboru dopuścić dwóch kandydatów, którzy udzielili najczęściej prawidłowych odpowiedzi, jednak nie mniej niż 50% poprawnych odpowiedzi.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadana wiedzę na temat zagadnień wymaganych na danym stanowisku pracy;
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny w skali od 1 do 10. Arkusz ocen stanowi **Załącznik Nr 4**.

## **Rozdział XI**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) nazwę jednostki;
  - b) datę sporządzenia;
  - c) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepisy o pierwszeństwie zatrudniania osób niepełnosprawnych, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań;
  - d) liczbę przesłanych aplikacji;
  - e) liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;
  - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
  - g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - h) uzasadnienie danego naboru.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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 pięciu najlepszych kandydatów.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 z tego naboru, z uwzględnieniem pierwszeństwa zatrudniania osoby niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **Załączniki Nr 6 lub 7** do Regulaminu.
- 5.

## **Rozdział XIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały zamieszczone w protokole przechowuje się przez okres 1 roku od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały zamieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział XIV**

1. Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), jest dostępna na stronie Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Chojnicach pod adresem [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) (zakładka praca).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia..... roku

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chojnice  
( [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) )

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

### Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Chojnicach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....

w wymiarze etatu:.....

w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice

#### 1. Wymagania obligatoryjne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

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

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

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

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko, zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 5) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko inspektora w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r” ((Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”*,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 11) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„ Nabór na stanowisko ..... w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach”**, osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chojnicach lub za pośrednictwem poczty na adres Gminny Zespół Oświaty, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice w terminie do dnia ..... **do godz. ....**
- b) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu.
- c) Każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie ( telefonicznie, pocztą elektroniczną) o :

- dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów- w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne- odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami :
  - indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych- każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie ( data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się , w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny.

**d)** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZO w Chojnicach w dniu ..... r.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko inspektora w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r”* ((Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:

- a) Zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji – dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) Podanie- do celów kontaktowych : adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

Chojnice, dnia ..... r.

.....  
( podpis dyrektora GZO w Chojnicach)

Chojnice, dnia.....

## P R O T O K Ó Ł

### z analizy dokumentów osobowych

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

**stwierdza, co następuje:**

W wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko

.....

do GZO w Chojnicach wpłynęły podania niżej wymienionych osób. Po zapoznaniu się z danymi osobowymi nadesłanymi przez kandydata (dokumentów) komisja przystąpiła do porównania danych zawartych w dokumentach osobowych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Komisja stwierdza, co następuje:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Wpisać odpowiednio czy kandydat spełnia czy nie spełnia wymagań formalnych: SPEŁNIA/ NIE SPEŁNIA ( opisać jakie wystąpiły braki formalne)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Podpisy Komisji

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

Chojnice, dnia.....

## P R O T O K Ó Ł z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

**stwierdza, co następuje:**

Test kwalifikacyjny odbył się w dniu .....

W teście wzięło udział ..... kandydatów.

Test składał się z: .....

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę poprawnych odpowiedzi:

Lp.	Nazwisko i imię	Skala ocen 0 - 1
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Podpisy Komisji

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

## PUNKTACJA

z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów na stanowisko .....

w **Gminny Zespole Oświaty w Chojnicach**

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej niżej wymienieni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

<i>Punktacja w skali 0-10</i>		
Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej .....		
Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Punktacja
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....  
(podpis członka komisji)

Chojnice, dnia .....

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

.....

(nazwa stanowiska pracy)

**w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach**

**1. Komisja rekrutacyjna w składzie:**

- |          |                   |
|----------|-------------------|
| 1) ..... | - Przewodniczący, |
| 2) ..... | - Członek,        |
| 3) ..... | - Członek.        |

**Stwierdza co następuje:**

2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło ..... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do merytorycznej fazy naboru.
4. W wyniku naboru wyłoniono następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:\*

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów przy możliwych do uzyskania 30	Posiadanie stopnia niepełnosprawności  TAK/NIE

**5. Zastosowano następujące metody, techniki naboru:**

.....

**6. W wyniku naboru nie wyłoniono żadnego kandydata spełniającego wymagania \*.**

**7. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub niewybrania żadnego kandydata:**

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

\*Zastosować właściwe

**8. Załączniki do protokołu:**

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

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

Zatwierdził

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora jednostki  
lub osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ( imię i nazwisko) .....

zamieszkały/a w .....

.....

Uzasadnienie

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

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Gminnym Zespole Oświaty w Chojnicach**

Informujemy, że nie rozstrzygnięto naboru na stanowisko

.....  
nazwa stanowiska pracy

Uzasadnienie

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

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