

Zarządzenie Nr 6/2019
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.) oraz art. 11-15 w związku z art. 2 pkt 3 i art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu
zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 2/2006 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu z dnia 20 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół;
- 2) zarządzenie Nr 2/2007 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie: zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół;
- 3) zarządzenie Nr 4/2015 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie: zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu (w zakładce jednostki budżetowej – Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu).

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strumieniu
mgr Brygida Biegun

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym urzędniczym stanowisku kierowniczym.
4. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.
6. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu, z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, przygotowany przez Głównego Księgowego Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.

Komisja konkursowa

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu powołuje trzyosobową komisję konkursową, w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji,
 - 2) Sekretarz komisji,
 - 3) Członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o dodatkowych członków.
3. Skład osobowy komisji konkursowej zatwierdzany jest każdorazowo przez Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane.
5. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.
4. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji.
5. W kwestiach formalnych, komisja konkursowa podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos Przewodniczącego.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
7. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 regulaminu.

Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego – w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3.
5. Ocena złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
6. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wybór kandydata.
8. Zatwierdzenie przez Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
10. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 4.

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.
3. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu (w zakładce jednostki budżetowe

- Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Strumieniu oraz fakultatywnie w prasie. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą lub złożyć je bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu).

Selekcja kandydatów

§ 6.

1. Na selekcję kandydatów składa się:
 - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata składająca się z dwóch etapów:
 - a) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi (wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
 - b) dokonania oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem (w odniesieniu do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy), przeprowadzanej dla kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - 2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem – przeprowadzany w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
 - a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,
 - b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a oraz testów kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 dokonuje komisja konkursowa powołana w danej procedurze naboru.
3. W przypadku procedur, w których liczba ofert spełniających wymagania formalne nie jest wyższa niż 3, możliwe jest również przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę ogólną kandydatów, przy czym każdy z kandydatów, bez względu na liczbę uzyskanych punktów z testu dopuszczony zostaje do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego, testu sprawdzającego wiedzę ogólną kandydatów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy będzie jednoznaczne z dyskwalifikowaniem kandydata z procedury konkursowej.
5. W przypadku, jeśli liczba ofert spełniających wymogi formalne w procedurze była większa niż 3, jednakże ostatecznie liczba osób, które stawily się na test kwalifikacyjny nie przekracza trzech, komisja konkursowa może podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i natychmiastowym przejściu do rozmów kwalifikacyjnych.

Zasady oceny kandydatów

§ 7.

1. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Liczba pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu kwalifikacyjnego stanowiących minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku dużej liczby ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
2. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
3. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji zastosowanych w procedurze naboru, tj. minimum 21 punktów w procedurze konkursowej uwzględniającej wszystkie etapy selekcji, o których mowa w § 6 regulaminu oraz minimum 14 punktów w procedurze konkursowej przeprowadzanej z pominięciem testu kwalifikacyjnego.
5. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
6. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
7. Jeżeli w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu 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 osób, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany do zatrudnienia Dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu, decyduje Przewodniczący komisji.
9. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 4, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

Zakończenie procedury konkursowej

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu (w zakładce jednostki budżetowej – Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Strumieniu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest niepodjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu (w zakładce jednostki budżetowej – Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Strumieniu.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z sekretariatem Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu (numer telefonu: 33 85 70 347).
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 8 do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad kancelaryjnych w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu.

Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu
43-246 Strumień, ul. 1 Maja 7
tel./fax 33 85 70 347

.....
(miejscowość i data)

**Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

(nazwa stanowiska pracy)

w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu.

1. Przyczyny uzasadniające wszczęcie naboru:

- a) przejściem pracownika na emeryturę,
- b) przejściem pracownika na rentę,
- c) powstania nowego stanowiska,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej sytuacji (jakiej)*)

2. Wymagania niezbędne dla ww. stanowiska pracy (dot. wykształcenia, stażu zawodowego, kwalifikacji):

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy (dot. znajomości przepisów, oprogramowania, cech osobowych itd.):

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku pracy:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Informacje dodatkowe:

6. Warunki pracy:

- 1) Praca na ww. stanowisku *nie jest/jest** narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy (jeśli jest – proszę je określić poniżej):

- 2) *Nie istnieją/Istnieją** bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (jeśli istnieją – proszę je wskazać poniżej):

- 3) Inne:

.....
(podpis Głównego Księgowego
Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu)

*) *Niewłaściwe skreślić.*

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strumieniu
Biegun
mgr Brygida Biegun

Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu
43-246 Strumień, ul. 1 Maja 7
tel./fax 33 85 70 347

(miejscowość i data)

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU**

.....
(nazwa stanowiska pracy, wymiar zatrudnienia)

Wymagania niezbędne

.....

Wymagania dodatkowe

.....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

.....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/nie wynosi*) 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

.....

Oświadczenia kandydata winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a w przypadku składania kserokopii oryginałów należy poświadczyć je klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i czytelnym podpisem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko**” w terminie do dnia do godz. w sekretariacie Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu: 43-246 Strumień, ul. 1 Maja 7.

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

- 1) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, będzie udzielana w dniu w godzinach pracy Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu pod numerem telefonu: 33 85 70 347 lub osobiście w sekretariacie Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu: 43-246 Strumień, ul. 1 Maja 7.
- 2) Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowane zostaną następujące techniki naboru:
 - a) test kwalifikacyjny w dniu o godz. – w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna – po zakończonym teście kwalifikacyjnym, dla kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru.
- 3) Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu.
- 4) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu (w zakładce jednostki budżetowe – Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, Rynek 4.
- 5) Szczegółowe informacje dotyczące procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 6/2019 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu z dnia 31 stycznia 2019 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 33 85 70 347.

*) *Niewłaściwe skreślić.*

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strumieniu
[Podpis]
mgr Brygida Biegun

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

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie członka komisji konkursowej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o ww. stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....
(data i podpis członka komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury konkursowej.

.....
(data i podpis członka komisji)

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strumieniu
mgr *Brygida Diegun*

Weryfikacja złożonych ofert pod kątem wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagane warunki	Numer oferty									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
(data i podpis członka komisji przygotowującego zestawienie)

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strumieniu
[Podpis]
mgr Brygida Biegun

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów na poszczególnych etapach selekcji

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Numer oferty	Wartość złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Test kwalifikacyjny*) (liczba uzyskanych punktów)	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Razem (liczba punktów)
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						

*) Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3.

.....
(data i podpis członka komisji przygotowującego zestawienie)

DYREKTOR
Spółki Obsługi Szkół
w Strumieniu
[Podpis]
Barbara Biegun

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- 1) W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty złożyło kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
- 2) Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:
 - a) Przewodniczący komisji
(imię i nazwisko)
 - b) Sekretarz komisji
 - c) Członek komisji
- 3) Zastosowane metody naboru:
Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu (w zakładce jednostki budżetowej – Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu) i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, Rynek 4.
- 4) Zastosowane techniki naboru:
 - a) analiza dokumentów,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) test sprawdzający wiedzę ogólną kandydatów,
 - d) rozmowa kwalifikacyjna.*)
- 5) Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów	Kandydat niepełnosprawny TAK/NIE
1)				
2)				

3)				
4)				
5)				

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Pana/Panią, który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.

6) Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

Zatwierdzam:

a) Przewodniczący komisji

b) Sekretarz komisji

c) Członek komisji

.....
(data i podpis Dyrektora
Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu)

*) *Niewłaściwe skreślić.*

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strumieniu
mgr Brygida Biegun

Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu
43-246 Strumień, ul. 1 Maja 7
tel./fax 33 85 70 347

.....
(miejscowość i data)

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU
INFORMUJE O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

1) został(a) wybrany(a):

Pan/Pani:

zamieszkały(a):

2) konkurs nie został rozstrzygnięty.*)

Uzasadnienie:

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

**) Niewłaściwe skreślić.*

.....
(data i podpis Dyrektora
Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu)

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strumieniu
[Podpis]

**Protokół ze zniszczenia ofert
złożonych w procedurze naboru na stanowisko urzędnicze**

Data ogłoszenia naboru:

Nazwa stanowiska pracy:

W dniu

komisja w składzie:

- 1),
(imię i nazwisko, stanowisko)
- 2)
- 3)

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru:

- 1) kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,
- 2) pozostałych kandydatów.*)

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

*) *Niewłaściwe skreślić.*

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół
w Strzemieszynie
mgr Brygida Biegun