

.....
Pieczęć Zespołu Obsługi Szkół

Strumień, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
(proszę podać nazwę stanowiska zgodnie z: 1)Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich), 2)Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego)

W
(Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu)

Wakat powstał w związku z*):

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Załącznik:
Opis stanowiska organizacyjnego

.....
(data)

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

*) proszę wpisać właściwe

- 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)

OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1.	NAZWA GMINNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
2.	NAZWA STANOWISKA, WYMIAR ZATRUDNIENIA
3.	GŁÓWNY CEL ISTNIENIA STANOWISKA W GMINNEJ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ
4.	ZADANIA NA STANOWISKU - - - -
5.	UPRAWNIENIA NA STANOWISKU, SAMODZIELNOŚĆ DECYZYJNA (ADMINISTRACYJNE, FINANSOWE, ORGANIZACYJNE, KIEROWNICZE, PERSONALNE, INNE) - - - -
6.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA (ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA, MIENIE, WYPOSAŻENIE, PRACOWNICY) - - - -
7.	KOSZTY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA (WYNAGRODZENIE, SPRZĘT INFORMATYCZNY, OPROGRAMOWANIE, ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI, INNE URZĄDZENIA, ŚRODKI TRANSPORTU) - - - - -

B. WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

8.	WYMAGANY POZIOM WYKSZTAŁCENIA NA STANOWISKU
9.	WYMAGANY STAŻ PRACY
10.	WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (DOŚWIADCZENIE W PRACY W URZĘDZIE, DOŚWIADCZENIE W PRACY POZA URZĘDEM PRZY WYKONYWANIU PODOBNYCH CZYNNOŚCI)
11.	WYMAGANA – WIEDZA OGÓLNA I ZAWODOWA
12.	WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI (OBSŁUGA URZĄDZEŃ BIUROWYCH, OBSŁUGA KOMPUTERA ITP.)
13.	POŻĄDANE CECHY OSOBOWOŚCIOWE
14.	WYKAZ DODATKOWYCH INFORMACJI, KTÓRE POWINNY BYĆ ZAMIESZCZONE W OGŁOSZENIU O NABORZE (RODZAJ TECHNIKI NABORU) - - - -

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

DECYZJA DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU

.....

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół)

W Z Ó R

ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU
43-246 STRUMIEŃ, UL. 1 MAJA 7

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

..... w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu
(nazwa stanowiska)

w wymiarzeetatu

Wymagane wykształcenie*):

- wyższe
- średnie

Wymagania niezbędne:

- co najmniejletni staż pracy na stanowisku
- lub
- znajomość przepisów z zakresu
- znajomość obsługi komputera
-
-

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole
-
-

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- CV i list motywacyjny
-
-

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
-

Dokumenty należy złożyć w terminie oddo.....
w Zespole Obsługi Szkół w Strumieniu.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na

Oferty, które nie spełniają warunków formalno – prawnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-33) 85-70-347.

*) określić właściwe

**LISTA OFERT
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię	Nazwisko	Data wpływu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

LISTA KANDYDATÓW
KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA OKREŚLONE W OGŁOSZENIU
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

.....

(stanowisko i nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....

(data)

.....

(podpis Głównego Księgowego)

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. Komisja Rekrutacyjna

W skład Komisji wchodzi:

1.	Przewodniczący Komisji	-	Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół lub inna osoba wskazana przez niego
2.	Członek	-	Główny Księgowy
3.	Sekretarz Komisji	-	Pracownik ZOS wskazany przez Dyrektora ZOS

II. Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:
 - a) zapoznanie członków Komisji z procedurą przebiegu rekrutacji,
 - b) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, do dalszej części postępowania,
 - c) dokumenty będące zawartością ofert poddane są ocenie członków komisji w skali od 0 – 5 pkt. Oceniany jest poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane odpowiednimi świadectwami.
2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura może objąć następujące techniki naboru:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
 - b) opracowanie koncepcji funkcjonowania stanowiska,
 - c) sprawdzenie wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego,
 - d) sprawdzenie wiedzy praktycznej, niezbędnej na stanowisku pracy.

Kandydatom zadawane są pytania, które podlegają indywidualnej ocenie przez członków komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie oceny kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydatów następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów. Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (Załącznik Nr 7).

Wyboru dokonuje Dyrektor po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

III. Postanowienia końcowe

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w dniu

Nabór został przeprowadzony na stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Liczba kandydatów:

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.	Przewodniczący Komisji	-	Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu lub osoba wskazana przez Dyrektora
2.	Członek	-	Główny Księgowy
3.	Sekretarz Komisji	-	Pracownik ZOS wskazany przez Dyrektora ZOS

Etap pierwszy

W wyniku selekcji ofert po względem kompletności dokumentów i spełnienia warunków, do Etapu drugiego zakwalifikowano:

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

(w przypadku nie dopuszczenia kandydata/kandydatów do etapu drugiego należy wpisać uzasadnienie)

Etap drugi

W wyniku przeprowadzonej techniki naboru polegającej na:

rozmowie kwalifikacyjnej, opracowaniu koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska, sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, sprawdzeniu wiedzy praktycznej niezbędnej na stanowisku pracy*), wyłoniono kandydata/kandydatów

*) właściwe podkreślić

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(należy podać nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)

Uzasadnienie dokonanej decyzji

.....
.....

1 2 3
(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

DECYZJA DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ

.....

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół)

ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ W STRUMIENIU
43-246 STRUMIEŃ, UL. 1 MAJA 7

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

.....
nazwa stanowiska urzędniczego

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
imię i nazwisko

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data)

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