

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ŚWIĘTOKRZYSKIM CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KIELCACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

Procedura naboru

§2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazaną przez Samodzielne stanowisko ds. kadr.

2. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. Uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§3.

Etapy naboru

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Analizę formalną dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Rozmowę kwalifikacyjną (obligatoryjnie), test kwalifikacyjny, zadania praktyczne.
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.
 - 8) Podpisanie umowy o pracę.
2. Każdorazowo o wyborze formy lub form rekrutacji, o których mowa w ust.1 pkt 4 decyduje Dyrektor, jako przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

§4.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor poprzez Zarządzenie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
 - 2) Pracownik kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) Wskazany pracownik.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeniowej Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
 - i) informację o warunkach organizacyjno – technicznych pracy z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli przez 10 dni kalendarzowych.
 5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 6. Pracownik, który po raz pierwszy będzie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, której zasady określa odrębna procedura, wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

§6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych kandydatom
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w procesie naboru,
 - i) inne, wynikające z opisu stanowiska pracy, lub przepisów szczególnych.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w §13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

6. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztowym.
7. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
8. Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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.*

§7.

Wstępny etap naboru kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§8.

Końcowy etap naboru kandydatów

1. Końcowy etap wyboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Wybór kandydata następuje zgodnie z §3 ust.1 pkt 4 oraz ust 2. Poszczególne formy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

§9.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna, lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
3. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo określa zakres testu, jego formę oraz skalę punktową ocen.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Kandydaci, których wynik testu kwalifikacyjnego wynosi minimum 80%, zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej, o czym informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

§10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,
 - 4) cele zawodowe kandydata,
 - 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, zaangażowanie.
5. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatom za każdą z wypowiedzi na zagadnienia określone w ust. 4 pkt 1 – 5, punkty w skali od 0-5.
7. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§11.

Zadania praktyczne

1. Zadania praktyczne mogą być stosowane do weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych. Należą do nich m.in.: sprawdziany umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdziany stosowania przepisów prawa w praktyce, sprawdziany umiejętności komputerowych itp.
2. Zadania praktyczne każdorazowo opracowuje Komisja Rekrutacyjna oraz ustala kryteria oceny.
3. Za zadania praktyczne kandydaci mogą otrzymać od 0-5 punktów.

§12.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach naboru,
 - 4) wyniki uzyskane z przeprowadzonego testu,
 - 5) wyniki uzyskane z przeprowadzonych zadań praktycznych,
 - 6) wyniki oceny otrzymane z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów z formularza oceny, o którym mowa w § 10 ust 7),
 - 7) uzasadnienie wyboru dokonanego przez Komisję,
 - 8) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§13.

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie na stronie internetowej Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli wyłoniony w wyniku naboru kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, który kończy się dokonaniem oceny efektywności procesu naboru, a drugą na okres sześciu miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej.
5. Jeżeli w okresie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie.....
 - 2) staż pracy/doświadczenie zawodowe.....
 - 3) inne
 - 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

4. Informacja o warunkach pracy:
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
6. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,

- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli - nazwa stanowiska”** należy składać lub przysyłać pocztą na adres: **„Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach. ulica Marsz. J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce**

lub

przesłać podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres elektronicznej skrzynki podawczej jednostki na platformie e-PUAP /scdn-kielce/

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie internetowej Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w menu *Zarządzenia*.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 3624548 wew. 135

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby
ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Adres do korespondencji.....

.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsowość i data)

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

*) właściwe podkreślić

Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej

Nabór na stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Zagadnienia podlegające ocenie	Liczba przyznanych punktów*
1.	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków	
2.	Posiadana wiedza na temat jednostki w której ubiega się o stanowisko	
3.	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, lub znajomość obowiązków i zakresu zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat	
4.	Cele zawodowe kandydata	
5.	Komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie	
	Razem	

* za wypowiedź kandydata na każde z zagadnień można przyznać od 0 – 5 pkt ,

** dotyczy stanowisk kierowniczych

Kielce, dnia

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

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1) - Przewodniczący
 - 2) – Członek
 - 3) - Sekretarz

3. Zastosowano następujące metody naboru:
.....

4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Ocena za zadania praktyczne	Ocena koncepcji pracy*	Punktacja Razem
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
.....

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół zatwierdził

.....
Przewodniczący Komisji

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani/Pan

.....

(imię i nazwisko)

.....

zamieszkała/zamieszkały:

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji)

*Załącznik Nr 4 a
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach*

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji)