

Rozdrażew, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O
ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....
w.....

Wakat powstał w przypadku:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) rekrutacja wewnętrzna

b) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska
urzędnicze

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem
kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....

(data, podpis i pieczęć pracownika
Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W GMINNYM ZESPOLE SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W ROZDRAŻEWIE
UL. RYNEK 1, 63 – 708 ROZDRAŻEW**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Doświadczenie zawodowe:

.....

4. Umiejętności zawodowe:

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

2. zadania dodatkowe:

.....

3. zadania okresowe:

.....

D. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. wymiar czasu pracy, etat, zmianowość:

.....

2. realizacja zadań :

.....

3. praca na komputerze

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(Podpis i pieczęć)

Rozdrażew, dnia 11 lipca 2019r.

**GMINNY ZESPÓŁ SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W ROZDRAŻEWIE UL. RYNEK 1, 63-708 ROZDRAŻEW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wskaźnik zatrudnienia

.....

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami – [wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia](#),
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

6) 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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia godz. pod adresem: Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63 – 708 Rozdrażew w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew .

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Rozdrażewie ul. Rynek 3, 63 -708 Rozdrażew w dniu o godz.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Gminnego Zespołu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.rozdrazew.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627221339 .

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub rozmowy kwalifikacyjnej albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozdrazew.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 3, 63 – 708 Rozdrażew.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W GMINNYM ZESPOLE SZKÓŁ
I RZEDSZKOLI W ROZDRAŻEWIE UL. RYNEK 1, 63-708 ROZDRAŻEW**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Dane kontaktowe telefon..... e-mail

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

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

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr

..... wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

9. Oświadczam, że zostałam/em zapoznany z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych, w szczególności o celu, podstawie prawnej, okresie, odbiorcach oraz o przysługujących mi prawach.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA OBOWIĄZKOWE:

1. Oświadczam, że nie byłem (- am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis osoby
ubiegającej się o zatrudnienie)

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsowość, data)

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

3. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

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

4. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsowość, data)

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

OŚWIADCZENIE NIEOBOWIĄZKOWE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie.

.....
(miejsowość, data)

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

Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie, kontakt do inspektora biuro@msvs.com.pl. Dane osobowe przetwarzane będą przez administratora w związku z prowadzoną rekrutacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na

administratorze w zakresie danych wymienionych w art. 22[1] Kodeksu Pracy. Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako wyraźne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a w zakresie danych szczególnej kategorii. Dane będą przetwarzane przez czas rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu celem obrony przed roszczeniami ze strony kandydatów. Podanie danych w zakresie art. 22[1] KP jest obowiązkowe, a w zakresie szerszym dobrowolne, a jego nie podanie nie rodzi negatywnych skutków. Odbiorcami danych są podmioty świadczące usługi, którym administrator zleca przetwarzanie danych oraz jego pracownicy. W związku z rekrutacją przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, jednak wcześniej zachęcam do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych.

„Wyrażam / nie wyrażam * zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na poczet przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku.”

*Proszę skreślić niepotrzebne. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a jej udzielenie pozwoli pracodawcy przechowywać CV przez okres dłuższy niż okres obecnej rekrutacji

.....
(miejsowość, data)

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

Rozdrażew, dnia

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

OŚWIADCZENIE

Dotyczy naboru na stanowisko

.....
Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) Nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) Zachowam w tajemnicy informacje dotyczące kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko uzyskane w trakcie naboru.

.....
(podpis)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE UBIEGAJĄCYCH SIĘ
O STANOWISKO URZEDNIZCE W GMINNYM ZESPOLE SZKÓŁ
I PRZEDSZKOLI W ROZDRAŻEWIE UL. RYNEK 1, 63 – 708 ROZDRAŻEW**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| LP. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

Rozmowa kwalifikacyjna*, test* odbędzie się w dniuo godz.

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

Niepotrzebne skreślić*

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

KARTA PUNKTACYJNA

Określająca kryterium przydatności kandydata na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie ul. Rynek 1, 63-708 Rozdrażew

| lp. | Imię i nazwisko kandydata | Ocena rozmowy kwalifikacyjnej od (0 do 10 pkt.) | Ocena punktowa z testu (od 0 do 10 pkt.) | Razem punktów |
|-----|---------------------------|---|--|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
(podpis członka komisji)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY W GMINNYM ZESPOLE SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W ROZDRAŻEWIE
UL. RYNEK 1, 63-708 ROZDRAŻEW

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji,
- 2) - sekretarz komisji,
- 3) - członek komisji

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko oferty przesłało kandydatów, z czego ofert spełniało wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1) test kwalifikacyjny*
- 2) rozmowa kwalifikacyjna*

4. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych i przeprowadzeniu oceny merytorycznej za pomocą metod i technik wymienionych w pkt. 3 wybrano..... najlepszych kandydatów. Tabela przedstawia kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych o naborze. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosiła

| lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna aplikacji | Wynik | | Punktacja Razem |
|-----|-----------------|-------|------------------------------|---------|-------|-----------------|
| | | | | rozmowy | testu | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. Komisja rekomenduje zatrudnić na stanowisku panią/pana:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej*
 - c) testu*

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Akceptuję* / nie akceptuję*

.....

*niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W GMINNYM ZESPOLE SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W ROZDRAŻEWIE
UL. RYNEK 1
63-708 ROZDRAŻEW
NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i.....

(Imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)