**REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1170 IM. ANIELI KRZYWOŃ**

**W ŁODZI**

***Podstawa prawna :***

***Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr223, poz. 1458 z późn.zm)***

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 170 w Łodzi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór .
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie, na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę

na czas nieokreślony lub na czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust.4.

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
4. stanowisk pomocniczych obsługi;
5. pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego;
6. pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
7. pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej jednostce, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

1

**ROZDZIAŁ II**

**WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**§ 2**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
2. jest obywatelem polskim lub osoba nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. cieszy się nieposzlakowana opinią.
8. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
9. spełnia wymagania określone w § 2, ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
10. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadziła przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
11. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

 **ROZDZIAŁ III**

**PODJECIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy.
2. W przypadku stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska. W opisie należy podać dane

Wskazane we wzorze stanowiącym ***załącznik nr 1*** do Regulaminu.

1. Procedura, o której mowa w ust. 1 winna być rozpoczęta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
4. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

 2

1. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
2. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
3. określenie odpowiedzialności,
4. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**ROZDZIAŁ IV**

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 170 im. A. Krzywoń w Łodzi.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,

 2) główny księgowy,

 3) referent

 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.

 3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca

 przewodniczącego.

 4.W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo

powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**ROZDZIAŁ V**

**ETAPY NABORU**

**§ 5**

1. Etapami naboru są:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,

4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

5) selekcja końcowa:

 a) rozmowa kwalifikacyjna,

 b) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

 c) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,

 d) ogłoszenie wyników naboru.

**ROZDZIAŁ VI**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**§ 6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)

 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP .

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

 1) nazwę i adres szkoły

 2) określenie stanowiska urzędniczego,

 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego

 stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

1. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
2. wskazanie wymaganych dokumentów,

 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

 3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni

 kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia stanowi ***załącznik nr 2*** do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ VII**

 **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**§ 7**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 170 w Łodzi następuje

przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),

 2) dokumenty potwierdzające tożsamość

 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia), kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada)

1. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne z pełni praw publicznych.

**ROZDZIAŁ VIII**

**PRZEPROWADZENIE NABORU**

**§ 8**

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,

2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 9**

**ETAP PIERWSZY - ANALIZA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Analizy dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi za każdy wymieniony obszar punkty w skali od 1 do 3.
2. list motywacyjny, CV,
3. dokumenty potwierdzające tożsamość,
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje,
6. doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa.
8. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi ***załącznik nr 3***

 do Regulaminu.

**§ 10**

**ETAP DRUGI – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA**

1 . Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem

 i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2 . Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela

 kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali od 1 do 3:

1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
2. posiadaną wiedzę i umiejętności na temat ( zadane pytania przez członków Komisji Rekrutacyjnej)
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi ***załącznik nr 4*** do Regulaminu.

 **§ 11**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, wszystkich kandydatów uczestniczących w drugim etapie, Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej
2. Formularz zestawienia określa ***załącznik nr 5***do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do

pracy na danym stanowisku.

**ROZDZIAŁ IX**

 **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROADZONEGO NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**§ 12**

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
3. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów

oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;

1. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
2. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
3. uzasadnienie danego wyboru;
4. skład Komisji prowadzącej nabór.
5. Wzór protokołu stanowi ***załącznik nr 6*** do Regulaminu.
6. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną

decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

**ROZDZIAŁ X**

 **INFORMACJA O WYNIKACH POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

**§ 13**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest

 w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

 1) nazwę i adres jednostki,

 2) określenie stanowiska urzędniczego (kierowniczego stanowiska urzędniczego),

 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na

 to stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi ***załącznik nr 7***do Regulaminu.

4. 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 tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje

 się odpowiednio.

**ROZDZIAŁ XI**

 **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

**§ 14**

 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 umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

 3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

 *Załącznik nr 1 do Regulaminu*

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 170 IM. ANIELI KRZYWOŃ W ŁODZI

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy .......................................................................................................................................................

 2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro .........................................................................................................................................

 2) samodzielne stanowisko ..........................................................................................................

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .......................................................................................................................................................

 2. Wymagany profil (specjalność) .......................................................................................................................................................

3. Obligatoryjne uprawnienia .......................................................................................................................................................

4. Doświadczenia zawodowe: ....................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................

5. Umiejętności zawodowe ....................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania:

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

2. Szczególne prawa i obowiązki ....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................

Opis stanowiska sporządził:

 *( podpis i pieczątka*) Łódź , dnia.........................................

 *Załącznik nr 2 do Regulaminu*

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 170 IM. ANIELI KRZYWOŃ W ŁODZI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

 *(nazwa stanowiska pracy)*

1. Wymagania niezbędne - wykształcenie:

 1) ..........................................................................................................................

2) ..........................................................................................................................

3) ..........................................................................................................................

2.Wymagania dodatkowe:

1) ..........................................................................................................................

2) ..........................................................................................................................

 3. Wymagania związanie ze stanowiskiem:

 1) zakres zadań…………………………………………………………….

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),

 2) dokument potwierdzający tożsamość,

 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje

 i odpowiedni staż pracy,

 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 170 , ul. Miedziana 1/3, 90-038 Łódź w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

 „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska ” w terminie do dnia ............ do godz. .................. Aplikacje, które wpłyną po terminie do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 170 w Łodzi (decyduje data wpływu do placówki) nie będą rozpatrywane.

 Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 170, ul. Miedziana 1/3, 90-038 Łódź (sekretariat szkoły) oraz na stronie internetowej: **sp170.elodz.edu.pl**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 674 37 42.

 Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona na stronie internetowej: **sp170**.elodz.edu.pl

 *Załącznik nr 3 do Regulaminu*

ZESTAWIENIE PUNKTOWE DOTYCZĄCE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko kandydata |  Ilośćza ocenęmerytorycznądokumentów |
| 1. | List motywacyjnyCV |  |
| 2. | Dokumenty potwierdzające tożsamość |  |
| 3. | Posiadane wykształcenie |  |
| 4. | Dodatkowe kwalifikacje |  |
| 5. | Staż pracy |  |
| 6. | Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa |  |
|  | Łączna ilość punktów |  |

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

1……………………………………….

2……………………………………….

3……………………………………….

4……………………………………….

 Łódź, dnia …………………………

 *Załącznik Nr 3 do Regulaminu*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji i ocenie dokumentów na stanowisko……………………………………………………………………………………

Do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Imię i nazwisko*** |  ***Miejsce zamieszkania*** |  ***Liczba punktów/ocena merytoryczna dokumentów*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

…………………………… ……………………………………………… *(miejscowość i data) (podpis przewodniczącego Komisji)*

 *Załącznik Nr 4 do Regulaminu*

IMIENNA KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko kandydata:………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Lp.*** |  ***Treść pytania*** |  ***Ilość punktów\**** |
| 1. | Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków |  |
| 2. | Posiadaną wiedzę i umiejętności na temat:a)…………………………………………………………………………………b) ………………………………………………………………………………..c)………………………………………………………………………………….d)………………………………………………………………………………… |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  |  **Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata** |  |

\*skala ocen od 1 do 3

………………………………………..

*(podpis członka Komisji)*

Łódź, dnia………………………………

 *Załącznik Nr 5 do Regulaminu*

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko kandydata |  Ilośćza ocenęmerytorycznądokumentów | punktówza rozmowękwalifikacyjną |  Łącznie |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

1……………………………………….

2……………………………………….

3……………………………………….

4……………………………………….

 Łódź, dnia …………………………….

 *Załącznik nr 6 do Regulaminu*

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 170 IM. ANIELI KRZYWOŃ W ŁODZI

UL.MIEDZIANA 1/3

1.Określenie stanowiska:

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

 *(nazwa stanowiska pracy)*

 2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty złożyło .......................(ilość ofert), w tym ofert spełniających wymagania formalne ………..………….… ( ilość ofert)

 3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

 ogłoszenie na BIP

 Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

 wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych

 końcowa selekcja - rozmowa kwalifikacyjna

4.Uzasadnienie wyboru: po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów) uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytorycznadokumentów | Wynik rozmowy | Razem |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Uzasadnienie:

 …………………………………………………………………………………………………………...

 ……………………………………………………………………………………………………………

1. Komisja w składzie:
2. ………………………………………….
3. ………………………………………….
4. …………………………………………
5. ………………………………………….

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
3. wyniki :
4. oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
5. rozmowy kwalifikacyjnej.

 Protokół sporządził:

 ………………………

 *(imię i nazwisko)*

 Podpisy członków Komisji:

 1)………………………………

 2)……………………………….

 3) ………………………………..

 4) ……………………………….

Łódź, dnia………………………………

 *Załącznik nr7 do Regulaminu*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 170

 IM. ANIELI KRZYWOŃ W ŁODZI, UL.MIEDZIANA 1/3

 na stanowisko .................................................................................................

 ( nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor szkoły Podstawowej nr 170 im. Anieli Krzywoń w Łodzi informuje,

 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

 (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

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

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

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

  *( podpis dyrektora szkoły)*

Łódź, dnia*…………………………………….*

 *Załącznik nr .. do Regulaminu*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji i ocenie dokumentów na stanowisko……………………………………………………………………………………

Do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Imię i nazwisko*** |  ***Miejsce zamieszkania*** |  ***Liczba punktów/ocena merytoryczna dokumentów*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

…………………………… ……………………………………………… *(miejscowość i data) (podpis przewodniczącego Komisji)*