Załącznik

do Zarządzenia Nr 25/2020

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Koluszkach

# **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędniczew specjalnym ośrodku szkolno – wychowawczymw Koluszkach**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Koluszkach, 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 jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik zatrudniony na 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 obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
	2. stanowisk pomocniczych i obsługi,
	3. doradcy i asystenta,
	4. pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
	5. pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
	6. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

## **Procedura naboru**

### **§2 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnejna wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i prosi Starostę Łódzkiego Wschodniego o wyrażenie zgody na zatrudnienie nowego pracownika. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **§3 Etapy naboru**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Analizę formalną dokumentów aplikacyjnych.
5. Rozmowę kwalifikacyjną (obligatoryjnie), test kwalifikacyjny, zadania praktyczne.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.
10. 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 wchodzą:
	1. Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji
	2. Bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej.
	3. Inspektor ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
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.
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.
6. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję, wymagana jest obecność co najmniej 51% składu Komisji.

### **§5 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
	* + 1. nazwę i adres jednostki,
			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,
			4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
			5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku
			6. 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%,
			7. wskazanie wymaganych dokumentów,
			8. określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
			9. informację o warunkach organizacyjno–technicznych pracy z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.
				1. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej SOSW przez 14 dni kalendarzowych.
				2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§6 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po upływie terminu o którym mowa w § 5 ust.4 ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
	1. list motywacyjny,
	2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	3. kserokopie świadectw pracy,
	4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
	5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
	6. kserokopię innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych kandydatom
	7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
	8. inne, wynikające z karty opisu stanowiska pracy, lub przepisów szczególnych.
		1. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest
		w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
		2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
		3. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztowym.

### **§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.
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 60%, 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:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,
8. cele zawodowe kandydata,
9. komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, zaangażowanie,
10. w przypadku stanowisk kierowniczych prezentacja koncepcji pracy.
11. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
12. 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.
13. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3
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, sprawdzian 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
	5 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 8),
	7. uzasadnienie wyboru dokonanego przez Komisję,
	8. skład Komisji przeprowadzającej nabór.
		1. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej SOSW przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
	1. nazwę i adres jednostki,
	2. określenie stanowiska urzędniczego,
	3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
	w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
	4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
		1. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego regulaminu.

### **§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 nie odebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,

w SOSW w Koluszkach

(nazwa komórki organizacyjnej)

# **Wniosek o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko …………………........................................ w ………………………………………….………………………………………

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

Wakat powstał w związku z:

1. przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
2. powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. innej sytuacji ………………………………...…………………………………………………

Proponowany termin zatrudnienia ……………………………………………………………...

Proponowany sposób zatrudnienia:

1. zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
2. rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku …………………………………….………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….….……………………………………………………………………………………………………….………………………………………….………………………………

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

(data, podpis i pieczęć bezpośredniego data, podpis Starosty

przełożonego)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,

w SOSW w Koluszkach

# **Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Koluszkach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

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

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

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
	1. wykształcenie.......................................................................................................
	2. staż pracy/doświadczenie zawodowe ……………………………………………………………..
	3. inne ……………………………………………………………………………………..
	4. obywatelstwo polskie,
	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. Wymagane dokumenty:
	1. list motywacyjny,
	2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność
	z oryginałem),
	5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność
	z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	6. oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
	7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	9. kandydaci na stanowiska kierownicze składają również pisemną koncepcję pracy na stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia ......................................... godz. ..................... .

pod adresem:

**Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Koluszkach ul. Budowlanych 8.
95 – 040 Koluszki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze** ............................................. **- nazwa stanowiska** .................................................**".**

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

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ..................................................

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

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………….………………………..….
2. Adres do korespondencji ………………………………………………………………………………………

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

1. Adres poczty elektronicznej lub numer telefonu ……………………..………………………………….

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

1. Wykształcenie …………………………………………………………………………………………………………….

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

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

1. Wykształcenie uzupełniające …………………..………………….………………………………………………

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

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

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

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……………………………………………………………….……

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

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

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

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

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

…………………………………………… ……….………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby

 ubiegającej się o

 zatrudnienie)

\*) właściwe podkreślić

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze.

# **Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej**

Nabór na stanowisko: …………………………………………………………………………...

Komórka organizacyjna: ……………………………………………………………………….

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 samorządu terytorialnego, 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 ,

Koluszki, dnia …………………………………………

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

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

 Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze

# **PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**…………………………………………………..**

 (nazwa stanowiska pracy)

## **W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Koluszkach**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano ofert, w tym ………………. ofert spełniających wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
3. ………………………………. - Przewodniczący
4. ……………………………….. – Członek
5. ……………………………….. – Członek
6. …………………………………- Sekretarz
7. Zastosowano następujące metody naboru: ………………………………………………………………..

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

1. 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. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

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

 (data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

* 1. ...............................................................
	2. ...............................................................
	3. ...............................................................

 …………………………………………

Protokół zatwierdził Przewodniczący Komisji

Załącznik Nr 5

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze

# **Informacja o wyniku naboru na stanowisko**

……………………………………………

(nazwa stanowiska pracy)

## **w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Koluszkach**

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 osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5a

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze

# **Informacja o wyniku naboru na stanowisko**

**....................................................................**

 (nazwa stanowiska pracy)

## **w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Koluszkach**

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)