Zarządzenie Nr 6/2012/2013

Dyrektora Zespołu Szkół w Żelicach

z dnia 2 stycznia 2013r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Zespole Szkół w Żelicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Zespole Szkół w Żelicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Niniejsza procedura dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicedyrektorowi Zespołu Szkół.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Janusz W. Sieroń

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2012/2013
Dyrektora Zespołu Szkół w Żelicach
z dnia 2 stycznia 2013 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Żelicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Żelicach, zwanym dalej „szkołą”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
   1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w szkole,
   5) pracownika samorządowego przenoszonego do szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy przygotowuje główny księgowy w porozumieniu z wicedyrektorem (wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora szkoły na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
   1) w siedzibie księgowości szkoły, w którym przewidziano zatrudnienie nowego pracownika,
   2) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
   3) w prasie i na portalach internetowych.
3. 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 zgodnych z opisem,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wyłącznie w formie pisemnej. Szkoła nie przyjmuje dokumentów składanych drogą elektroniczną.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń szkoły (wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor szkoły (wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. W skład Komisji wchodzą:

1) Wicedyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
2) Główny księgowy szkoły – zastępca przewodniczącego,
3) Sekretarz szkoły,
4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Zespołu Szkół.

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 konkursowe, 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.
6. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
7. Obsługę techniczną Komisji zapewnia sekretarz szkoły.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń szkoły przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów:
   1) podanie,
   2) list motywacyjny,
   3) życiorys,
   4) kwestionariusz osobowy,
   5) kserokopie świadectw pracy,
   6) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie,
   7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, dodatkowych kwalifikacjach zawodowych,
   8) oświadczenie o niekaralności,
   9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
2. Po upływie terminu składania dokumentów sekretarz szkoły będący członkiem Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu).
4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez sekretarza szkoły.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez sekretarza szkoły.
3. Fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych, o których mowa w ust. 2 oraz § 6 ust. 4 jest odnotowywany w notatce służbowej sporządzonej przez sekretarza szkoły.
4. Ostatecznej oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
   a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
   b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
   c) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
   d) stosowne doświadczenie zawodowe.
5. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru.

Rozdział VI

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
   c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

§ 10.

1. Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi dokumentację z przebiegu naboru, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia postępowania związanego z przeprowadzonym naborem.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej szkoły oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników naboru lub nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, Dyrektor Szkoły zarządza ponowne przeprowadzenie procedury naboru.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w szkole umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Jeżeli w okresie 3 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 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 12.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Zespole Szkół, może być zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po tym okresie bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Zespołu Szkół) Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest:
   1) złożyć oryginał zaświadczenia wydanego przez właściwy sąd, o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje z wnioskiem do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia),
   2) aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy (skierowanie wystawia pracodawca).

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół w Żelicach

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ……
DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy ……..
2. Komórka organizacyjna ……..
3. Wymiar etatu ……
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność) …….. ……..
5. Wymagania niezbędne …….. …….. …….. ……..
6. Wymagania dodatkowe …….. …….. …….. …….. ……..

7. Doświadczenie zawodowe …….. ……..
ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU ……. ……. ……. ……. ……. ……. ……. …….

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół w Żelicach

Dyrektor Zespołu Szkół w Żelicach **……..** **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**
DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy ……..
2. Komórka organizacyjna ……..
3. Wymiar etatu ……
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność) …….. ……..
5. Wymagania niezbędne …….. …….. …….. …….. ……..
6. Wymagania dodatkowe …….. …….. ……..

7. Doświadczenie zawodowe

……..

……..

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

……

……

……

……

……

……

……

……

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Zespole Szkół będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego
   o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz*

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).

- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkół w Żelicach w terminie do ……. z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko…….”**

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Zespół Szkół nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół w Żelicach.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu ……

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół w Żelicach

……. dnia.....

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Zespole Szkół w Żelicach

Działając na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Żelicach **powołuję** z dniem..... **Komisję rekrutacyjną** do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....
(nazwa wolnego stanowiska pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

w następującym składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – z-ca przewodniczącego
3. ..... – członek komisji
4. ..... – członek komisji
5. ..... – członek komisji

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy na stałe (na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony).

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół w Żelicach

……, dnia.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY …….....……
W ZESPOLE SZKÓŁ W ŻELICACH**

Część I.

1. Liczba nadesłanych ofert:**.....**
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:**.....**
3. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej (nie więcej niż 5.):**.....**

Część II.

4. Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów (nie więcej niż 5.):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

……
……
……..
……
……

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……
……
……

7. Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

(imię i nazwisko) *(funkcja w komisji)* *(podpis)*

8. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenia o naborze (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP),
2) kserokopia dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procedurze rekrutacji (oryginały przekazane zostają do akt osobowych),
3) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż 4. kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów),
4) ogłoszenia o wynikach naboru (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP).

ZAŁĄCZNIK Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół w Żelicach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY ……..
W ZESPOLE SZKÓŁ W ŻELICACH

- Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko ……..w Zespole Szkół w Żelicach (ogłoszenie o wolnym stanowisku nr ……./…..) z dnia ……. został/ła wybrany/na Pan/ni ……., zamieszkały/ła w …….
- Pan/ni …….. spełnia wymagania stawiane na stanowisku ……. w ……..
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat/ka wykazał/ła się wiedzą z zakresu zadań realizowanych przez ……. oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku. Posiadane umiejętności oraz wykształcenie Kandydata/ki pozwolą na sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.
- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia …….

Lub

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY

.....

W ZESPOLE SZKÓŁ W ŻELICACH

- Informujemy, iż **proces rekrutacji na stanowisko** .....

w ……..……, (ogłoszenie o wolnym stanowisku z dnia .....) **nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert**.

- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia .....