

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE I URZĘDNICZE W PUBLICZNYM GIMNAZJUM NR 1 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W BRZEGU

(podstawa prawna: art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych / tj. z 2001r. Dz.U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm./

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierownicze i urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na wolnych stanowiskach pracowników w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Brzegu na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych / tj. z 2001r. Dz.U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - a) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - b) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - c) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
 - e) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:
 - warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - zmianę stanowiska urzędniczego dokonuje dyrektor gimnazjum,
 - awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02.08.2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich /Dz. U. Nr 146 poz. 1223/.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor będąc w posiadaniu informacji o wakującym stanowisku lub potrzebie stworzenia nowego stanowiska pracy w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o których mowa w rozdziale I pkt. 3.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej gimnazjum,
 - b) zmiany przepisów nakładających na gimnazjum kompetencje i zadania,
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych / przejście na emeryturę, rentę itp./.
3. Pracownik ds. kadrowych zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektora opis stanowiska.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor - Przewodniczący Komisji,
 - b) wicedyrektor,
 - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. 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.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Postępowanie kwalifikacyjne:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Brzegu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: prasie, urządach pracy.
3. 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,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze może zawierać wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługujące dodatki.
4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed dniem złożenia ofert.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Brzegu
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu),
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
3. 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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych – wstępna selekcja kandydatów

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział IX

Postępowanie kwalifikacyjne – końcowa selekcja kandydatów

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10 na karcie oceny stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a/ wykształcenie wyższe magisterskie / specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku/,
 - b/ szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c/ doświadczenie zawodowe.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na karcie oceny stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu.
7. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna” stanowiącej załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia o niekaralności i badań lekarskich.
3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje dyrektor.
4. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

Rozdział XIII

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru lub odsyłane.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ		
1	Stanowisko	
2	Komórka organizacyjna	
3	Krótką charakterystyka stanowiska pracy	
4	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
4.1	Podstawowe	
4.2	Nieregularne	
4.3	Zakres uprawnień	
4.4	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	
5	Wynagrodzenie	
6	Wykształcenie	
6.1.	Konieczne:	
6.2.	Pożądane:	
7.	Praktyka – doświadczenie zawodowe	
7.1	Konieczna	
7.2	Pożądana	
8	Umiejętności	
8.1	Konieczne	
8.2	Pożądane	
9	Cechy osobowości	
9.1	Konieczne:	
9.2	Pożądane:	

**DYREKTOR PUBLICZNEGO GIMNAZJUM NR 1 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP) dostarczyć osobiście do sekretariatu szkoły mieszczącego się na parterze lub przesłać pocztą na adres szkoły:

**Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Józefa Piłsudskiego
ul. Oławska 2, 49 – 300 Brzeg**

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko,”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Publicznego Gimnazjum nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Brzegu przy ul. Oławskiej 2.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Zagadnienia objęte oceną merytoryczną	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

.....
(imię i nazwisko członków Komisji)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
Suma punktów					

Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 w poszczególnym zakresie zagadnień

.....
(imię i nazwisko członków Komisji)

KARTA REKRUTACJI

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:		
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący członkowie	
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte oceną merytoryczną	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W PUBLICZNYM GIMNAZJUM NR 1 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W BRZEGU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało....., w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:

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

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki oceny merytorycznej	Wynik rozmowy	Suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki oceny merytorycznej i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji)

Podpisy członków Komisji:

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W PUBLICZNYM GIMNAZJUM NR 1
IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W BRZEGU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
..... zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

ANEKS nr 1
z dnia 19.03.2007r.
REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE I URZĘDNICZE
W PUBLICZNYM GIMNAZJUM NR 1 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W BRZEGU

W regulaminie naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze wprowadza się następujące zmiany:

- I. Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie:

„załącznik nr 3

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

II. Aneks do regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)

ANEKS nr 2
z dnia 21.01.2013r.
REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE I URZĘDNICZE
W PUBLICZNYM GIMNAZJUM NR 1 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W BRZEGU

W regulaminie naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze wprowadza się następujące zmiany:

- I. Podstawa prawna: rozdział 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- II. Rozdz. I. pkt. 3 otrzymuje brzmienie: Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- III. Rozdz. III. Pkt 2 otrzymuje brzmienie:
W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor – Przewodniczący Komisji
 - b) wicedyrektor lub inne osoby powołane przez dyrektora
 - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
- IV. Aneks do regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(data i podpis dyrektora)