

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM**

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne.	str. 2
Rozdział II	Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.	str. 3
Rozdział III	Etapy naboru.	str. 4
Rozdział IV	Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.	str. 4
Rozdział V	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.	str. 5
Rozdział VI	Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.	str. 5
Rozdział VII	Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.	str. 6
Rozdział VIII	Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.	str. 6
Rozdział IX	Ostateczny nabór kandydatów.	str. 7
Rozdział X	Ogłoszenie wyników.	Str. 8
Rozdział XI	Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.	str. 9
Rozdział XII	Przepisy końcowe.	str. 9
Załączniki		

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pedagogiczne, administracyjne, obsługi, w tym na wolne stanowiska kierownicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem pedagogicznym może być osoba która spełnia warunki określone w rozdziale 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 września 2011 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych, placówek kształcenia artystycznego i placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2011 r. Nr 224, poz. 1345).
4. Pracownikiem administracji może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem ust. 5 i 6
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pracownikiem zatrudnianym na stanowisku głównego księgowego może być osoba spełniająca wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
6. Dyrektor szkoły upowszechniając informację o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje stanowiska, o które 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.
7. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku administracyjnym, jeżeli posiada biegłą w mowie i piśmie znajomość języka polskiego.
8. Pracownikiem obsługi może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem ust. 5 i 6
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo za pracownika przebywającego na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

§ 2

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności, w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej jednostki,
 - 2) zmiany przepisów prawa nakładających na szkołę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę i inne).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o bieżącą analizę aktualnej sytuacji kadrowej.
4. Pracownik zajmujący się kadrami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, przygotowuje opis stanowiska pracy na które istnieje zapotrzebowanie według załącznika nr 1.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 1 ust. 1, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska.
7. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników.

Rozdział III

Etapy naboru.

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik zajmujący się kadrami,
 - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników konkursu komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną komisji rekrutacyjnej zapewnia sekretariat szkoły.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w urzędzie pracy, na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń w szkole, Biuletynie Informacji Publicznej PLSP im. A. Kenara w Zakopanem.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres szkoły,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy.
2. 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. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
 - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 3.
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 5) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej osobiście, pocztą lub pocztą elektroniczną.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowiska pracy.

Rozdział VII

Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają warunki formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku pracy.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Sporządzoną w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
2. Lista o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Lista pozostaje na stronie internetowej do momentu ostatecznego wyniku naboru. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Ostateczny nabór kandydatów.

§ 9

1. Wyłonienie kandydata odbywa się na podstawie:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani na stanowiska pedagogiczne są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki placówki, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 - 3) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Po przeprowadzeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami następuje przydzielenie punktów poszczególnym kandydatom.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna ustala wynik wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i następnych 4 kandydatów którzy uzyskali największą ilość punktów, chyba, że na podstawie oceny merytorycznej dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej komisja uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu

- o naborze,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie danego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres szkoły,
 - 2) określenie stanowiska na które przeprowadzono nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w miejscach wymienionych w ust. 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, z wyjątkiem nauczycieli, może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
6. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.
7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku nauczyciela zatrudniany jest zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji uzyskały najwyższą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję o akceptacji lub braku akceptacji wskazanego przez komisję kandydata.
5. W przypadku akceptacji dyrektor przeprowadza rozmowę z kandydatem i przedstawia mu warunki zatrudnienia.

Rozdział XII

Przepisy końcowe.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana zapisów regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. A. KENARA W ZAKOPANEM**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych
czynności:

.....

2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

Podjęmowanie działań w zależności od zaistniałych zdarzeń.

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

**DYREKTOR
PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

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

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wymagane dokumenty:

- 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 1997 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia godz.

pod adresem: **Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem
ul. Kościeliska 35
34-500 Zakopane**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy**”

lub e-mail sekretariat@plsp-zakopane.pl z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy**”

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem, ul. Kościeliska 35 oraz na stronie internetowej szkoły; <https://www.gov.pl/web/plastykzakopane> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 18 20 124 63.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną o tym powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub mail'owo wraz z podaniem terminu rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej szkoły <https://www.gov.pl/web/plastykzakopane> oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły przy ul. Kościeliskiej 35 w Zakopanem.

.....
(miejsowość)

.....
(data)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W PLSP IM. A. KENARA W ZAKOPANEM

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

(wykazać 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 dane zawarte w pkt. 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr.....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert,
(ilość ofert)
w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert)

2. Komisja w składzie:

- 1)
2)
3)
4)

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym rozmowy kwalifikacyjnej) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

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

.....,

(miejscowość)

(data)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM
NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, 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)

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

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)