

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2023A
Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej
I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 5 stycznia 2023 r.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska administracyjne, w tym na wolne kierownicze stanowiska w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisku administracyjnym w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz w związku z zatrudnieniem na zastępstwo za nieobecnego pracownika.
2. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku administracyjnym i kierowniczym stanowisku.

§ 2

1. Pracownikiem zatrudnionym w szkole na stanowisku administracyjnym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną 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;
 - 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 wyższe lub średnie.;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem administracyjnym zatrudnionym w szkole na kierowniczym stanowisku może być osoba, która:
 - 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt. 1-6 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Rozdział III

Zasady rozpoczęcia naboru

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor szkoły, w oparciu o posiadane informacje o zaistniałym lub mającym zaistnieć wakacie.
2. Pracownik ds. kadrowych sporządza opis stanowiska pracy, który akceptuje Dyrektor szkoły. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Akceptacja przez Dyrektora szkoły opisu stanowiska pracy pozwala na rozpoczęcie procedury naboru.

4. Rozpoczęcie procedury naboru następuje w drodze zarządzenia, określającego treść ogłoszenia o naborze, skład Komisji rekrutacyjnej i kryteria oceny kandydatów oraz minimalną liczbę punktów, które kandydat musi uzyskać od każdego członka Komisji.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor;
- 2) pracownik ds. kadrowych;
- 3) wyznaczony przez dyrektora inny pracownik;

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego Komisji i członek Komisji.

4. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.

5. 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.

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

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

3. Wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych spełniająca wymagania formalne.

4. Weryfikacja końcowa:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) ewentualnie dodatkowo – test kwalifikacyjny;

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;

6. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (szkoły) oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

2. Możliwe jest dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia o naborze w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie załącznik nr 3,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, wymagany staż pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą załącznik nr 4,
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą, załącznik nr 5,
 - 8) oświadczenie kandydata że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą, załącznik nr 6,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą, załącznik nr 7,

Rozdział VIII

Wstępna weryfikacja kandydatów

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko administracyjne, w tym na wolne kierownicze stanowisko przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. Pierwszy etap: Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
3. Drugi etap: Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji końcowej kandydatów, na którą składają się rozmowa kwalifikacyjna oraz ewentualnie dodatkowo test kwalifikacyjny.
4. Kandydaci o czasie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego) są informowani co najmniej 3 dni przed dniem ich rozpoczęcia.
5. Za podstawową technikę naboru przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną. Istnieje również możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego. Rozmowa kwalifikacyjna (test kwalifikacyjny) obejmuje w szczególności wybrane zagadnienia z przepisów prawa, wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, na które prowadzony jest nabór, zagadnienia dotyczące wiedzy ogólnej, wywiad w celu poznania motywacji i celów zawodowych kandydata.

6. Złożenie aplikacji spełniającej wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze tylko przez jednego kandydata nie jest przeszkodą do przeprowadzenia przez Komisję postępowania rekrutacyjnego.

7. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna wybiera kandydatów.

Rozdział IX

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na weryfikację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna;

a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- cele zawodowe kandydata.

c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

d) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności (w zależności od zajmowanego stanowiska) i badanie lekarskie.

Rozdział XII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowość) nie więcej niż pięciu 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 i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Rozdział XIII

Informacja o wyniku naboru

§ 12

1. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie 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,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 9 i 9a 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru 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 Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt Szkoły.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor szkoły mgr Paweł Sobik
**Załącznik nr 1
do Regulaminu**

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

.....

2. Wymagany profil wykształcenia (specjalność)

.....

.....

3. Doświadczenia zawodowe:

.....

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....
.....
D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA
.....
.....

Sporządził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis dyrektora)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

**DYREKTOR PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. WOJCIECHA KILARA
W WODZISŁAWIU ŚLASKIM**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. Informacje ogólne:

.....
.....
2. Wymagania niezbędne:

.....
.....
3. Wymagania dodatkowe:

.....
.....
4. Predyspozycje osobowościowe:

.....
.....
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy,
ukończone kursy

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne. opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wojska Polskiego 16, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ” w terminie do dnia , pocztą, lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@psm.wodzislaw.pl Dokumenty, które wpłyną do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim, powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim, oraz na tablicy informacyjnej w Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wojska Polskiego 16.

.....
(data i podpis dyrektora)

**Załącznik nr 3
do Regulaminu**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data i miejsce urodzenia
3. Dane kontaktowe
-
4. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe.....
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....

8. Stopień niepełnosprawności

9. Inne dane osobowe ²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

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

¹⁾ podaje się jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

**Załącznik nr 4
do Regulaminu**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany*

.....
zamieszkała/zamieszkały*

.....
oświadczam, że nie byłem/byłam* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam również, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręczny podpisem.

.....
data, miejscowość

.....
podpis

* niewłaściwie skreślić

**Załącznik nr 5
do Regulaminu**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany*

.....
zamieszkała/zamieszkały*

.....
Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

data, miejscowość

* niewłaściwe skreślić

.....

podpis

**Załącznik nr 6
do Regulaminu**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany*

.....

zamieszkała/zamieszkały*

.....

oświadczam, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręczny podpisem.

.....

data, miejscowość

* niewłaściwe skreślić

.....

podpis

**Załącznik nr 7
do Regulaminu**

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 16, 44-300 Wodzisław Śląski, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- pisemnie na adres siedziby Administratora, tj. 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Wojska Polskiego 16 (z dopiskiem IOD),
- elektronicznie poprzez e-mail: iod@psm.wodzislaw.pl

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nie określonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Państwowa Szkoła Muzyczna będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Wojciecha Kilara w Wodzisławiu Śląskim zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 12 miesięcy.

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).” ,

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215), Ustawa z dn. 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 91, 1378).

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO

.....
data, miejscowość

.....
podpis

**Załącznik nr 8
do Regulaminu**

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. WOJCIECHA KILARA W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
3. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wyniki postępowania rekrutacyjnego
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego jeżeli był przeprowadzony).

Protokół sporządził

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

**Załącznik nr 9
 do Regulaminu**

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. WOJCIECHA KILARA
 W WODZISŁAWIU ŚLASKIM
 NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
 został/a wybrany/a Pan/Pani.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania-miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
.....

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

**Załącznik nr 9a
do Regulaminu**

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. WOJCIECHA KILARA
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)