Załącznik

do Zarządzenia Nr 2 /2018

Dyrektora COPO w Chełmnie

z dnia 2 stycznia 2018 r.

**Regulamin naboru**

**na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie, zwanym dalej COPO na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
4. przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w COPO lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
5. przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
6. zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

**ROZDZIAŁ II**

**Wszczęcie naboru**

**§2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie, zwanego dalej **naborem** podejmuje Dyrektor COPO - zwany dalej **Dyrektorem:**

1. z własnej inicjatywy;
2. na wniosek głównego księgowego lub kierownika zespołu ds. organizacyjnych i kadr.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej COPO. Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do wniosku załącza się opis stanowiska pracy, który zawiera:

1. nazwę stanowiska;
2. dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
3. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji ( niezbędne i dodatkowe);
4. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
5. określenie odpowiedzialności;
6. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
8. W przypadku ponownego wszczęcia naboru, ust. 1 i 2 nie stosuje się, o ile załącznik nr 1 do Regulaminu nie wymaga modyfikacji.

**ROZDZIAŁ III**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§3**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją", powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora COPO w Chełmnie.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym.

3. Przewodniczącego i sekretarza Komisji wyznacza Dyrektor, spośród osób wymienionych w pkt. 2. W przypadku niewyznaczenia żadnej osoby, w sposób określony wyżej, funkcję Przewodniczącego Komisji prawuje Dyrektor, który każdorazowo może uczestniczyć w pracach Komisji.

4. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, nie związania z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli do 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.

7. Każda osoba wchodząca w skład Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

8. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor powołuje inną osobę w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.

**ROZDZIAŁ IV**

**Etapy naboru**

**§4**

Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów – ocena merytoryczna złożonych, pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub 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**

**§6**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełmna ([www.bip.chelmno.pl](http://www.bip.chelmno.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie przy ul. Kościuszki 11 przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
3. nazwę i adres jednostki;
4. określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór;
5. ilość wolnych etatów;
6. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska  
   ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
7. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
8. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

7) 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%;

8) wskazanie wymaganych dokumentów;

9) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

10) Informacje dodatkowe i uwagi.

3. Ogłoszenie powinno znajdować się na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§7**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do COPO w Chełmnie albo przesłać pocztą na adres: Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie,  
   ul. Kościuszki 11, 86-200 Chełmno, w zamkniętej kopercie oznaczonej  
   imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego)".
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust, 1, uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do COPO w Chełmnie.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, nie będą rozpatrywane. Na życzenie kandydata będą podlegały zwrotowi.

5. Na dokumenty aplikacyjne składają się :  
a) list motywacyjny ( z danymi kontaktowymi w tym nr telefonu );

b) życiorys (CV),

c) kopie świadectw pracy,

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata,  
który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art, 13a ust.2 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

h) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej)

i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,

l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. 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.

8. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**ROZDZIAŁ VII**

**Procedura naboru**

**§8**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego.

4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;

b) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Dyrektor COPO.

7. Kandydaci zakwalifikowani do testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

**Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych**

**§ 9**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1-3;

1. posiadane wykształcenie,
2. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe,
3. doświadczenie zawodowe.

**Test kwalifikacyjny**

**§ 10**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

3. Test i skalę punktową opracowuje Komisja Rekrutacyjna.

**Rozmowa kwalifikacyjna**

**§11**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
2. posiadaną wiedzę na temat zagadnień wymaganych na danym stanowisku pracy;
3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji po zadaniu max. 2 pytań kandydatom dokonuje oceny w skali od 0 do 10.

5. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzonego testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Formularz, o którym mowa w pkt. 5 sporządza się dla każdego kandydata oddzielnie.

7. Łączne zestawienie punktowe oceny merytorycznej, testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko** **pracy**

**§12**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. nazwę jednostki;
4. datę sporządzenia;
5. określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,  
   uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
6. liczba przesłanych aplikacji;
7. liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;

f) skład komisji przeprowadzającej nabór;

g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;  
h) uzasadnienie danego naboru.

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

**ROZDZIAŁ IX**

**Ogłoszenie wyników naboru**

**§13**

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał  
najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów, pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie określające zdolność do pracy.

**§14**

1.Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

1. nazwę i adres jednostki;
2. określenie stanowiska urzędniczego;

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

d) uzasadnienie dokonanego naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń COPO w Chełmnie 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 -3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ X**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§15**

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

**WNIOSEK**

**o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie**

**Proszę o wszczęcie procedury naboru na stanowisko………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| Jednostka | Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie |
| Nazwa stanowiska pracy |  |
| Wymiar etatu |  |
| Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności, predyspozycje (niezbędne i dodatkowe) |  |
| Zadania wykonywane na stanowisku, obowiązki |  |
| Uprawnienia służące do wykonywania zadań oraz niezbędne  wyposażenie |  |
| Odpowiedzialność pracownika |  |
| Inne wyznaczniki określające charakter stanowiska |  |

Podpis wnioskującego …………………………………..

Akceptacja Dyrektora ……………………………

Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Chełmno, dnia …………..

*…………………………………..*

*(imię i nazwisko)*

**Oświadczenie o bezstronności**

Ja niżej podpisany/na świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, z art. 233 § 1 Kodeksu karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8" oświadczam, że:

*pozostaję/nie pozostaję\* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub  
powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego  
stopnia ani związania z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych takich, że mogłoby to budzić uzasadnione  
wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących  
na stanowisko*

*…………………………………………*

*(czytelny podpis)*

*\*/ niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

**OGŁOSZENIE NR …./…….**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm. )

**Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie, ul. Kościuszki 11, 86 -200 Chełmno
2. **Oferowane stanowisko**:
3. **Ilość etatów:**
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Wymaganie niezbędne:………………………………………………………………………**

**..….…………………………………………………………………….………………......**

**Wymagania dodatkowe: ………………………………………………….…………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:…………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………**

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:**

**………………………………………………………………………………………………**

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w COPO w Chełmnie:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: wynosił **…….…………**
2. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny ( z danymi kontaktowymi w tym nr telefonu ),

2) życiorys (CV),

3) kopie świadectw pracy,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art, 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

8) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej)

9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**9. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia …………. do godz. ... na adres: Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie, ul. Kościuszki 11, 86 - 200 Chełmno w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji kandydata, w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko (nazwa stanowiska urzędniczego)".

**10. Informacje dodatkowe :**

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w COPO w Chełmnie, ul. Kościuszki 11 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmno.pl

2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : ……………………

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

1. Kandydaci zakwalifikowani do testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą telefoniczną.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chelmno.pl.), oraz na tablicy ogłoszeń COPO.
3. Kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, wydane przez lekarza medycyny pracy.

Data ogłoszenia naboru ……………………..

……………………………………………….

. Podpis Dyrektora

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – (nazwa stanowiska)**

**w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 5

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW p. …………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **członek Komisji p** | **członek Komisji P** | **członek Komisji P** | **członek Komisji P** | Ilość punktów |
| ilość punktów | | | |
| posiadane wykształcenie |  |  |  |  |  |
| dodatkowe kwalifikacje |  |  |  |  |  |
| doświadczenie zawodowe |  |  |  |  |  |
|  | | | | Razem: |  |

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p ………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **członek Komisji p** | **członek Komisji P** | **członek Komisji P** | **członek Komisji P** | Ilość punktów |
|  | ilość punktów | | | |  |
| Predyspozycje i umiejętności kandydata |  |  |  |  |  |
| Posiadana wiedza |  |  |  |  |  |
| Obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednio zajmowanym stan. |  |  |  |  |  |
|  | | | | Razem: |  |

Załącznik nr 6

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

**ZESTAWIENIE PUNKTOWE OCENY MERYTORYCZNEJ, TESTU I/LUB ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ KANDYDATÓW**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko kandydata** | **Ilość punktów** | | | **Łącznie** |
| za ocenę merytoryczną dokumentów | za test | za rozmowę kwalifikacyjną |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

…………………………………………………

Załącznik nr 7

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

**Protokół z przeprowadzonego naboru** **kandydatów** **na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki | **Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie, ul. Kościuszki 11, 86 -200 Chełmno** |
| Data sporządzenia protokołu |  |
| Stanowisko urzędnicze, na które był przeprowadzony nabór |  |
| Liczba nadesłanych aplikacji |  |
| Liczba nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne |  |
| Skład Komisji przeprowadzającej nabór | 1.  2.  3.  4.  5. |
| Lista kandydatów - imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze |  |
| Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru |  |
| Uzasadnienie wyboru |  |
|  | |

Podpisy członków Komisji:

1……………………………

2. ………………………….

3. ………………………….

4. …………………………

5. ……………………… …

**Podpis** Dyrektora

Załącznik nr 8

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w COPO w Chełmnie

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWICKO URZĘDNICZE W CENTRUM OSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W CHEŁMNIE**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------**

nazwa stanowiska

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wyłoniony/a został/a:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|  |  |

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Podpis Dyrektora

…………………………