

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2023
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku
z dnia 2 stycznia 2023 r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych
im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie na stanowisko pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział II
Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym**

§ 2

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym 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 średnie lub średnie branżowe;
 - 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 samorządowym zatrudnionym w szkole na kierowniczym stanowisku urzędniczym 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 Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi pracownicy każdorazowo powołani zarządzeniem Dyrektora szkoły.
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. Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja 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 naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku .
2. Możliwe jest dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia o naborze w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mińsku Mazowieckim.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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) 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%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) 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 zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. U. z 2019 r. poz.162).
3. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza naborem.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) Curriculum Vitae
 - 3) kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr do regulaminu
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku 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
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
 - 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział VIII

Procedura naboru

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne 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. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna dokonuje selekcji 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 regulujących działalność jednostek samorządu terytorialnego, 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.

§ 9

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest szczegółowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
2. Test zawiera pytania z zakresu m.in. przepisów prawa mającego zastosowanie w pracy w szkole na danym stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Ocena kandydatów następuje w oparciu o łączną ilość uzyskanych punktów.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty, stosując następujące kryteria:
 - 1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
 - 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
 - 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
 - 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.).
4. Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów (minimalna liczba punktów) od każdego członka Komisji.

§ 11

1. Ocena kandydatów następuje w oparciu o łączną ilość uzyskanych punktów w ramach poszczególnych kryteriów oceny, dokonanej przez każdego z członków Komisji.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 przebiegać będzie następująco:
 - 1) każdy z członków komisji dokona oceny poprzez przyznanie kandydatom punktów w ramach poszczególnych kryteriów,
 - 2) ocena określona w pkt 1 zostanie dokonana w indywidualnej karcie oceny, sporządzonej dla każdego członka Komisji,
 - 3) suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji za wszystkie kryteria stanowić będzie wynik postępowania uzyskany przez danego kandydata.

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej (teście kwalifikacyjnym, jeśli taki był przeprowadzony), na podstawie dokonanej oceny Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, przy zachowaniu minimalnej liczby punktów, które kandydat musi uzyskać od każdego członka Komisji.
2. W razie, gdy żaden kandydat nie uzyska minimalnej liczby punktów postępowanie zostaje zakończone bez dokonywania wyboru.

3. W przypadku równej ilości punktów decyduje głos przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.
5. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i z testu, jeśli taki był przeprowadzony.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 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 3 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 14

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 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 4 i 4a 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 XI

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których oferty nie spełniały wymagań formalnych i zostały odrzucone, bądź nie zostały zakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów, jeśli nie zostaną odebrane osobiście, będą zniszczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru.


DYREKTOR
Jolanta Oniszk-Palacz

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

B. 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)

**DYREKTOR
ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. I. J. PADEREWSKIEGO W SULEJÓWKU
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 roku (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) nie wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) Curriculum Vitae,

- c) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- d) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
- e) Kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie: <https://www.bip.zsp.sulejowek.pl>),
- f) Podpisane odręcznie oświadczenia kandydata o:
(wzór dostępny na stronie: <https://www.bip.zsp.sulejowek.pl>):
 - posiadaniu lub nie posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - nieposzlakowanej opinii,
- g) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych umiejętnościach i kwalifikacjach,
- h) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą na adres:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych

im. I. J. Paderewskiego

ul. Paderewskiego 29

05-070 Sulejówek

z dopiskiem: "**dotyczy naboru na stanowisko**" w terminie do dnia..... . **Liczy się data wpływu dokumentów do szkoły.**

- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych (www.bip.zsp.sulejowek.pl) , oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego ul. Paderewskiego 29, 05-070 Sulejówek

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie naboru jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego z siedzibą przy ul. Paderewskiego 29, 05-070 Sulejówek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku

2) Może Pani/Pan kontaktować się z nami w następujący sposób:

a) listownie na adres szkoły: ul. Paderewskiego 29, 05-070 Sulejówek,

b) przez e-mail: sekretariat@losulejowek.pl,

c) telefonicznie pod numerem: 22 783 10 09,

d) osobiście z Inspektorem Danych Osobowych w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego przy ul. Paderewskiego 29 w Sulejówku.

3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22' Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych, np. e-mail, numer telefonu, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (przetwarzanie szczególnych danych osobowe) konieczna będzie Pani/Pana zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5) Pani/Pana dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,
- b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole z przeprowadzenia naboru w grupie 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, Zespół Szkół Ponadpodstawowych nie odsyła dokumentów kandydatom,
- c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których oferty nie spełniały wymagań formalnych i zostały odrzucone, bądź nie zostały zakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów, jeśli nie zostaną odebrane osobiście, będą zniszczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

6) Ma Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia danych osobowych,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 | Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procedurze naboru, a podanie innych danych jest dobrowolne

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. I. J. PADEREWSKIEGO W SULEJÓWKU

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:

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. 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:

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