

Zarządzenie Nr 4/2026
Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej
z dnia 02 czerwca 2026 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej”

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej ” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2011 z dnia 16 marca 2011.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr Artur Fronc

REGULAMIN NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W CZARNEJ

Niniejszy Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w GZEAS w Czarnej z wyłączeniem zatrudnienia pracownika na czas nieobecności innego pracownika, pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudnienia w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Dębicy, stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 1

Rozpoczęcie procedury na wolne stanowiska urzędnicze

§1

O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej po stwierdzeniu zapotrzebowania w jednostce określonego stanowiska pracy.

§2

Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo w drodze zarządzenia do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§3

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Dyrektor GZEAS.

Rozdział 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§4

1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor GZEAS.
 - b) Inspektor ds. Kadr
 - c) Główny Księgowy
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:
 - 1) stanowisko pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
 - 2) skład komisji.

§5

Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.

§6

Przewodniczący Komisji zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji.

§7

Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

§8

Komisja zaczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 3

Etapy naboru

§9

Nabór odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona pisemnym testem sprawdzającym wiedzę kandydatów,
- 6) ocena i wybór kandydata,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podjęcie przez Dyrektora GZEAS-u decyzji rozstrzygającej konkurs,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru w BIP Gminy Czarna i na tablicy ogłoszeń UG Czarna.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§10

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 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;

- 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 4b) 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%;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§11

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Czarna (www.czama.biuletyn.net) i na tablicy ogłoszeń UG.

§12

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

§13

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, warunki konkursu

§14

1. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 5 ustawy o pracownikach samorządowych są:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru zał. Nr 5),
 - 2) życiorys (CV) zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy,
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Czarnej oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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,
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej,

- 10) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
 - 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
 - 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.
2. Dodatkowe dokumenty:
- 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) Inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.
3. Dokumenty 1,2,3,6,7,8,9,10,11,12 bez oryginalnego podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.
4. Dopuszcza się sporządzenie wszystkich oświadczeń w jednym dokumencie, wskazując jednocześnie konieczność złożenia podpisu pod każdym z wymaganych oświadczeń.
5. Komisja może wskazać do przedłożenia dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów przewidzianych odrębnymi ustawami.
6. Nie przedłożenie przez kandydata wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie oferty.
7. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
8. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
9. Dokumenty muszą być złożone w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko.....”,
10. Dokumenty można składać osobiście w siedzibie UG Czarna lub przesłać pocztą na adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

§15

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni roboczych, od upływu terminu składania dokumentów.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu.
5. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, zajmując stanowisko co do spełnienia przez kandydata formalnych warunków konkursu.
6. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
7. O wynikach analizy dokumentów, a tym samym drugim etapie konkursu i jego formie

kandydaci zostają powiadomieni poprzez ogłoszenie zamieszczone w BIP Gminy Czarna oraz na tablicy ogłoszeń UG.

§16

1. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów może w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzić przed rozmową kwalifikacyjną pisemny test.
2. Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 10 pytań.
3. Test pisemny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru - każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź - 0 pkt.
4. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów w teście - maksymalnie 5 osób - zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

§17

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja w siedzibie GZEAS.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować następujące zagadnienia z zakresu:
 - 1) znajomości zadań na danym stanowisku,
 - 2) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) posiadanych umiejętności i predyspozycji do pracy na danym stanowisku,
 - 4) posiadanej wiedzy ogólnej.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Z przebiegu rozmowy sporządza się kartę oceny kandydata.
5. Wprowadza się do stosowania następującą skalę ocen za poszczególne zakresy zagadnień ustalone przez komisję:
 - 1) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
 - 4) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1-0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów określone w § 16 i § 17 podlegają sumowaniu.

§18

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. O wyborze i zatrudnieniu w GZEAS w Czarnej jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
3. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje Komisja po zadaniu dodatkowych pytań z zakresu obowiązków, które zatrudniona osoba będzie pełnić.

4. Po podliczeniu przez Komisję wyników rekrutacji, powiadamia się niezwłocznie kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru i liczbie uzyskanych punktów.
5. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
6. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych łącznie do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w pkt a) i b), w toku prowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§19

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 3) liczbę kandydatów,
 - 4) imiona, nazwiska i miejscowość zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 6) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 7) uzasadnienie danego wyboru,
 - 8) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół nie podlega publikacji.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§20

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP Gminy Czarna i tablicy ogłoszeń UG 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 wyniku naboru w przypadku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 6. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku braku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§21

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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 3 lat, a następnie przekazane do archiwum.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym.

DYREKTOR

mgr Artur Fronc

Czarna, data

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

III. Przewidywany termin zatrudnienia:

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Wykształcenie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - a)
 - b)
 - c)
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9.
- 10.

V. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
2. Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
3. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
- 4.
- 5.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZEAS w Czarnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej, ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.00 do 15.00.
3. Stanowisko.....: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarka do papieru), kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami
- 4

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru zał. Nr 5),
- 2) życiorys (CV) zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji i stażu pracy,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, która będzie zatrudniana zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną GZEAS w Czarnej oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w GZEAS
- 10) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty kandydata nie będzie on pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków o wymiarze jednego etatu,
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

X. Dodatkowe dokumenty:

- 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) Inne dokumenty, które kandydat uzna za niezbędne do przedstawienia komisji konkursowej.

Dokumenty 1,2,3,6,7,8,9, 10, 11, 12 bez oryginalnego podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej, Dworcowa 6, 39-215 Czarna pok. Nr 13/14 lub przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko.....**” w terminie **do dnia do godz.** (decyduje data wpływu do GZEAS).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wylonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacje o dalszym toku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy ... w Gminnym
Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215
Czarna**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało.....osób,
w tym..... aplikacji spełniało wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1).....
(imię i nazwisko)

2).....
(imię i nazwisko)

3).....
(imię i nazwisko)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według
spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	adres	wynik testu	wynik rozmowy	punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wymienić jakie):

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

6. Załączniki do protokołu.

Podpisy członków komisji:

Czarna,..... r.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej informuje,
że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym
Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna
do zatrudnienia na stanowisku wybrana/wybrany została/został:

Pani/Pan.....,

Adres zamieszkania:.....

Uzasadnienie wyboru

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

Dyrektor

Czarna, ...r.

.....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Czarnej ul. Dworcowa 6, 39-215 Czarna do zatrudnienia na stanowisku

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie

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

Dyrektor

Czarna, ...r.

.....

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)

* Właściwe podkreślić.