

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W POLKOWICACH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu Miejskim nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz.1202 ze zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a. stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b. pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - d. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - e. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

Ikroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach.
2. Przedszkolu – oznacza to Przedszkole Miejskie nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach
3. Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach,
4. wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko określone w art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. jednostce organizacyjnej przedszkola – oznacza to Przedszkole Miejskie nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach
6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 ze zm.)

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor przedszkola.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 4

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie liczby kandydatów spełniających wymogi formalne.
6. Postępowanie sprawdzające, w tym: merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych i rozmowę kwalifikacyjną.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje każdorazowo Dyrektor przedszkola (wzór stanowi załącznik nr 1), przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcję przewodniczącego Komisji.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - c. pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - d. inne osoby wskazane przez dyrektora przedszkola.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - a. w BIP,
 - b. stronie internetowej przedszkola,
 - c. na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a. prasie,
 - b. biurach pośrednictwa pracy,
 - c. urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a. nazwę i adres zakładu pracy,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na BIP, stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – wymagane do wykonywania oferowanej pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - g. kserokopia dowodu osobistego potwierdzająca obywatelstwo polskie pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - h. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być

- przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych: drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

§ 8

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:
 - a. w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - b. w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

Wstępna selekcja kandydatów i złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 10

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a. wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,

- b. szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c. doświadczenie zawodowe.
- 2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się arkusz Merytorycznych ocen punktowych, który podpisują członkowie komisji (wzór stanowi załącznik nr 4)

§ 12

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy na temat zadań, w które ubiega się o stanowisko,
 - c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty od 0 do 10. Przydzielone punkty wpisuje do Arkusza Indywidualnych ocen punktowych uzyskanych przez kandydatów w wyniku rozmów kwalifikacyjnych (wzór stanowi załącznik nr 5).

§ 13

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując, kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 6.

§ 14

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7.
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.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Powołanie Komisji Rekrutacyjnej dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym stanowisko kierownicze

Załącznik Nr 2 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik Nr 3 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik Nr 4 - Arkusz Merytorycznych ocen punktowych ofert

Załącznik Nr 5 - Arkusz zbiorowych ocen punktowych uzyskanych przez kandydatów w wyniku rozmów kwalifikacyjnych

Załącznik nr 6 - Protokół z przeprowadzonego naboru

Załącznik Nr 7 – Informacja o wynikach naboru

Załącznik nr 1

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach**

.....
(miejscowość, data)

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ DLA POTRZEB PRZEPROWADZENIA
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie § 5 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu, powołuję z dniem komisję rekrutacyjną do
przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....
(nazwa wolnego stanowiska pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

w następującym składzie:

1. – przewodniczący
2. – z-ca przewodniczącego
3. – sekretarz komisji
4. – członek komisji

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy na stałe
(na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony).

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach**

..... <i>(nazwa i adres Przedszkola)</i> OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
I. DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy
.....
2. Komórka organizacyjna
.....
3. Wymiar etatu
II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM
1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku
.....
.....
.....
.....
.....
2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku
.....
.....
.....
.....
.....
III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
.....
.....
.....
.....
.....
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU (niezbędna z punktu widzenia osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie)
.....
.....
.....
.....
.....
V. WYMAGANE DOKUMENTY
1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje.
6. Kserokopia dowodu osobistego.

7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 6 w Polkowicach przy ul. Mjr. Hubala 1 a w terminie do z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze:.....”
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.

.....
(miejscowość, data)

.....
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi
mgr Magdalena Jedlecka

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach**

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko
urzędnicze.....**

Posiedzenie komisji rekrutacyjnej w dniu

1. Liczba ofert:

2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

3. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni wymienieni poniżej kandydaci (nie więcej niż 5), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uznała, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

Lp .	Imię i nazwisko (alfabetycznie według nazwisk)	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Kandydat niepełnosprawny (wskazać poprzez wpisanie w rubryce znaku „x”)*

4. Podpisy członków komisji rekrutacyjnej, którzy jednocześnie oświadczają, iż nie pozostają z kandydatami, którzy złożyli oferty w niniejszym naborze, w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co ich bezstronności:

.....		
.....		
.....		
.....		
(imię i nazwisko)	(funkcja w komisji)	(podpis)

*Wypełnić wyłącznie w sytuacji, gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach**

ARKUSZ MERYTORYCZNYCH OCEN PUNKTOWYCH OFERT*

wypełniony w dniu

w związku z naborem na stanowisko pracy

w

Lp .	Imię i nazwisko kandydata	Stopień spełniania wymagań dodatkowych w ocenie członków komisji (0–5 pkt)				Łączna liczba punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji

.....
(podpisy członków komisji)

*Arkusz wypełnia sekretarz komisji

Załącznik nr 5

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach**

**ARKUSZ INDYWIDUALNYCH OCEN PUNKTOWYCH UZYSKANYCH PRZEZ
KANDYDATÓW W WYNIKU ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH**

przeprowadzonych w dniu
w związku z naborem na stanowisko pracy
w

Imię i nazwisko kandydata	Wiedza i umiejętności (0–10 pkt.)	Doświadczenie zawodowe (0–10 pkt.)	Predyspozycje osobowościowe (0–10 pkt.)	Cele zawodowe (0–10 pkt.)	Łącznie punktów

.....
(data i czytelny podpis członka komisji)

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach**

PROTOKÓŁ PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
.....**W**

Posiedzenie komisji rekrutacyjnej w dniu

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało....., w tym ofert spełniających wymagania formalne.....*.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....
2. Komisja postanowiła zarekomendować Dyrektorowi Przedszkola do zatrudnienia na ww. stanowisko kandydata:**

Imię i nazwisko**	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

1. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

2. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

3. Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

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

	<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(funkcja w komisji)</i>
<i>(podpis)</i>		

*W przypadku nieuczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej któregoś z zaproszonych kandydatów należy umieścić w protokole stosowne wyjaśnienie.

**Nazwisko kandydata , który zdobył największą liczbę ocen punktowych.

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY
W**

Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowiskow Przedszkolu Miejskim nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Polkowicach z dnia został/-ła wybrany/-na Pan/-ni, zamieszkały/-ła w Pan/-ni spełnia:

- wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku w
- wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat/-ka wykazał/-ła się wiedzą z zakresu oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Posiadane wykształcenie, umiejętności oraz predyspozycje osobowościowe kandydata/-ki pozwolą na sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.

Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia

Lub

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
.....
W**

Informujemy, iż proces rekrutacji na stanowisko w (ogłoszenie o wolnym stanowisku z dnia) nie został rozstrzygnięty z powodu Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

