

ZARZĄDZENIE Nr 13/2019

Dyrektora
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
z dnia 17 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. płac i powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. płac
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. płac, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy: specjalisty ds. płac w składzie:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. Pani Bożena Bojczuk | Przewodnicząca Komisji |
| 2. Pani Ewa Kulesza | Członek Komisji |
| 3. Pan Adam Węgrzyn | Członek Komisji |

§ 4

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

mgr inż. Robert Zynkowski

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
specjalisty ds. płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego. O zatrudnienie mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej a także obywatele innych państw, którym na podstawie zawartych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawa podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3 posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 1.4 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.5 nieposzlakowana opinia,
- 1.6 wykształcenie co najmniej średnie,
- 1.7 wykonywanie przez okres co najmniej trzech lat pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1 znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2.2 znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych oraz zasad powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 2.3 znajomość obsługi programu płacowego VULCAN, Płatnik, MS Office,
- 2.4 znajomość zasad gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
- 2.5 cechy osobowości: odpowiedzialność, solidność, skrupulatność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresujące

3. Warunki zatrudnienia:

- 3.1 umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3.2 praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30,
- 3.3 wynagrodzenie według regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, kat. zaszeregowania VIII,
- 3.4 praca przy monitorze ekranowym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 4.1 sporządzanie list płac dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 4.2 obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 4.3 obliczanie zasiłków chorobowych i innych świadczeń z ZUS,
- 4.4 sporządzanie do Urzędu Skarbowego informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zeznań podatkowych,
- 4.5 sporządzanie druków RP- 7,
- 4.6 rozliczanie i wypłacanie stypendiów uczniowskich,
- 4.7 prowadzenie kasy i rozliczeń gotówkowych,
- 4.8 pomoc głównej księgowej w realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.

Szczegółowy zakres obowiązków będzie określony w zakresie czynności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 5.1 list motywacyjny,
- 5.2 CV (z aktualnym numerem telefonu),
- 5.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 5.4 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5.5 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeżeli kandydat posiada),
- 5.6 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających okresy składkowe,
- 5.7 oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem serii i numeru dokumentu potwierdzającego powyższe,
- 5.8 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.9 oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5.10 oświadczenie, że nie toczą się postępowania karne wobec kandydata,
- 5.11 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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,

Kopie przedkładanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b pracodawca oświadcza, że 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 mniej niż 6%.

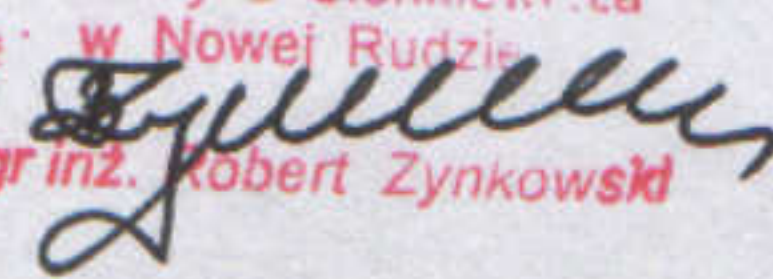
Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem:

„Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. plac”

w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza, Os. Piastowskie 17,
57 – 400 Nowa Ruda, sekretariat szkoły, gabinet nr 101 (parter), w terminie do dnia
28 czerwca 2019 r. (piątek) do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
Brak spełnienia któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na
etapie oceny formalnej.

Informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 74 872 2577

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

mgr inż. Robert Zynkowski

Regulamin

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze
stanowiska kierownicze
w Liceum Ogólnokształcącym
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1.

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

2.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor szkoły.

3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) – zwaną dalej u.p.s,
- b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.
- c) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
- d) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1.

W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2.

Komisja składa się co najmniej z trzech osób:

- a) Przewodniczący Komisji,
- b) Członek Komisji,
- c) Członek Komisji.

3.

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. W razie nieobecności członka Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną w przypadku zagrożenia zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć inną osobą do prac w Komisji.

4.

Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor w drodze zarządzenia.

5.

W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

6.

Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji (załącznik nr 1).

7.

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

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2.

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5.

Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

6.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7.

Ogłoszenie wyników naboru

8.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 oraz z 2017 r. poz. 933) oraz na tablicy informacyjnej Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, Osiedle Piastowskie 17.

2.

Ogłoszenie o naborze zgodnie z art. 13 ust. 2 u.p.s powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1.

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w szkole.

2.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana w postępowaniu obowiązana będzie dostarczyć przed podjęciem zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- i) oświadczenie, że nie toczą się postępowania karne wobec kandydata,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

3.

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.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1.

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. płac", w terminie określonym w ogłoszeniu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do sekretariatu szkoły. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i numer ewidencji korespondencji przychodzącej).

2.

Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

3.

Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

4.

Komisja dokonuje oceny pod kątem spełniania wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania.

5.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania. Wzór listy stanowi (załącznik nr 2) do Regulaminu naboru.

6.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną.

7.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia wyników naboru.

8.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani będą w dniu 28 czerwca 2019 r.

9.

Upowszechnienie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne traktuje się równoznacznie z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze o nie spełnieniu przez nich wymagań formalnych.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 7

1.

Kandydaci, których dokumentacja spełniła wymogi formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

2.

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3.

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

4.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) znajomość procedur i przepisów obowiązujących na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

5.

Pytania do kandydatów przygotowywane są przez Komisję Rekrutacyjną. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom. Ujawnienie treści pytań stanowi naruszenie procedury naboru oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej.

6.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi (załącznik nr 3) do niniejszego regulaminu.

7.

Na podstawie arkuszy ocen kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi (załącznik nr 4) do niniejszego regulaminu.

8.

Punktacja za rozmowę kwalifikacyjną przyznana przez poszczególnych członków Komisji sumuje się. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

9.

W przypadku gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

10.

W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8

1.

Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół (załącznik nr 5).

2.

Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 9

1.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy

2.

Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, po przedstawieniu do wglądu pracownikowi kadr oryginałów tych dokumentów.

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 2 lat, a następnie zostaną zniszczone.

3.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 11

1.

Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z tą osobą lub kandydat nie podejmie zatrudnienia, to dyrektor ma prawo podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru lub zawarciu umowy z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów wymienionych w protokole.

2.

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących naboru.

3.

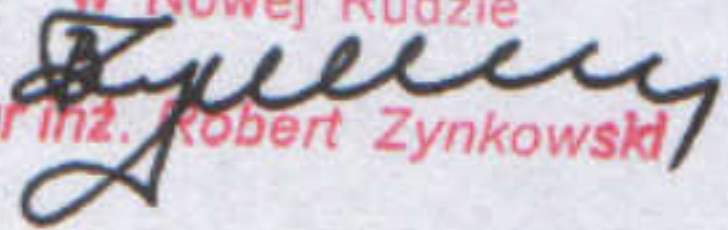
Indywidualne karty ocen można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.

4.

Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

5.

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

mgr inż. Robert Zynkowski

Nowa Ruda, dnia r.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

O ZACHOWANIU W TAJEMNICY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

W związku z powołaniem w dniu w skład Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy specjalisty ds. płac, zobowiązuje się do:

1. zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań członka Komisji Rekrutacyjnej;
2. jednocześnie oświadczam, że nie występują okoliczności uzasadniające wyłączenie mojej osoby ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

Powyższej tajemnicy zobowiązuje się dochować również po ustaniu zatrudnienia.

.....

(podpis)

Nowa Ruda, dnia

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH
WYMAGANIA FORMALNE**

*Liceum Ogólnokształcące
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie*

specjalista ds. płac
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

Nowa Ruda, dnia

ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
STANOWISKO
SPECJALISTY DS. PŁAC

Członek Komisji Konkursowej

Imię i nazwisko kandydata

Lp.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.	od 0 do 10	
3.	Znajomość zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.	od 0 do 10	
4.	Znajomość obsługi programu płacowego VULCAN, Płatnik, MS Office.	od 0 do 10	
5.	Wymagane i pożądane cechy osobowości.	od 0 do 10	
Ogółem:		Maksymalnie 50 pkt	

Uwagi:

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

.....

podpis

Nowa Ruda, dnia

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY
W NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. PŁAC

Imię i nazwisko kandydata

Punktacja ogólna:

Lp.	Kryterium	Przewodniczący Komisji	Członek Komisji	Członek Komisji	Punkty
1.	Rozmowa Kwalifikacyjna				

Uwagi:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało..... osób, w tym
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:

- przewodniczący:
- członek:
- członek:

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z zarządzeniem nr z dnia wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Suma punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniająca wymagania formalne:

.....
5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....

6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Podpisy członków Komisji:

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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

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

8. 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)

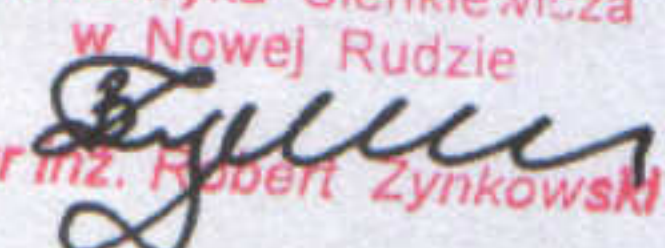
* Właściwe podkreślić.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
SPECJALISTA DS. PŁAC

w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie, Osiedle Piastowskie 17, 57 – 400 Nowa Ruda.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pan Tomasz Koptyra, adres e-mail- iod@koptyra.pl.
3. Pani/a dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na stanowisko urzędnicze - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c „, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. 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 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa i stanowi warunek uczestnictwa kandydata w procesie rekrutacyjnym.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

mgr inż. Robert Zynkowski