

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze w Zespole Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej**

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 Technicznych w Skarżysku-Kamiennej. 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.

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 Technicznych w Skarżysku-Kamiennej

2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

1) dyrektor szkoły;

2) wicedyrektor;

3) pracownik ds. kadrowych;

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 Technicznych w Skarżysku-Kamiennej.
2. Możliwe jest dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia o naborze w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
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) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) 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 1 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) CV i list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - 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,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, 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

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.

§ 10

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.

§ 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 trzech 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 2 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 miesięcy.
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 3 i 3a 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 zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor szkoły

1. 03. 2024

Dyrektor
Zespół Szkół Technicznych
im. Armii Krajowej
w Skarżysku-Kamiennym
(data i podpis dyrektora)
mgr Andrzej Kotwica

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

(nazwa stanowiska)

1. Określenie stanowiska i etatu:

2. Wymagania niezbędne:

.....
.....

3. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....
.....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....
.....

5. Wymagane dokumenty:

1) CV i list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,

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,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej, ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Technicznych ” w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Technicznych im. Armii Krajowej w Skarżysku-Kamiennej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Technicznych oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Technicznych, ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

.....
(data i podpis dyrektora)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych im. Armii Krajowej, ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko – Kamienna, tel. 412020899, e – mail: sekretariat@zstsk.edu.pl

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: izabela.kowalska@skarzysko.powiat.pl

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez taką osobę, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I.

Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1.

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

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:

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ
UL. TYSIĄCLECIA 22, 26-110 SKARŻYSKO-KAMIENNA**

NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/Pani.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania-miejscowość)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Przewodniczącego
Komisji rekrutacyjnej)

Załącznik nr 3a
do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ
UL. TYSIĄCLECIA 22, 26-110 SKARŻYSKO-KAMIENNA

NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Przewodniczącego
Komisji rekrutacyjnej)