

**ZAKŁAD OBSŁUGI  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
GMINY WILAMOWICE**  
43-330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2A  
tel: 033/845 73-72 NIP 937-16-53-155

Załącznik Nr 1  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Zosip w Wilamowicach”

**Opis stanowiska pracy**  
**w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko .....
2. Wydział .....

**A. Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....  
.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagane uprawnienia

.....  
.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

- 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....  
.....

- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....  
.....

1. Predyspozycje osobowościowe .....

.....

2. Umiejętności zawodowe .....

.....

**A. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

**B. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**C. Odpowiedzialność pracownika**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

**ZAKŁAD OBSŁUGI  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
GMINY WILAMOWICE**  
43-330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2A  
tel: 033/845 73-72 NIP 937-16-53-155

Załącznik Nr 2  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w ZOSIP w Wilamowicach”

**ZAKŁAD OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH  
UL. SIENKIEWICZA 2A  
43 – 330 WILAMOWICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,

- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach, 43 – 330 Wilamowice ul. Sienkiewicza 2a lub pocztą na adres Zakładu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ....." w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.wilamowice.pl](http://www.wilamowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys-CV, powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH**

.....  
*nazwa stanowiska pracy*

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przestało .....  
kandydatów , w tym ..... spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:  
.....  
.....  
.....
3. Po sprawdzeniu złożonych aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Kierownika ZOSIP nr.....  
z dnia..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez  
nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:  
.....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....
7. Załączniki do Protokołu:  
a) kopia ogłoszenia o naborze,  
b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,  
c) wyniki testu kwalifikacyjnego , rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
*Data i imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Podpis i pieczęć*

**ZAKŁAD OBSŁUGI  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
GMINY WILAMOWICE**  
43-330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2A  
tel: 033/845 73-72 NIP 937-16-53-155

Załącznik Nr 4  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w ZOSIP w Wilamowicach”

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach**  
**na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
( miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**ZAKŁAD OBSŁUGI  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI  
GMINY WILAMOWICE**  
43-330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2A  
tel: 033/845 73-72 NIP: 937-16-53-155

Załącznik Nr 4 a  
do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w ZOSIP w Wilamowicach”

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach**  
**na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

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