

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
IM. A. MICKIEWICZA W SŁUPSKU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.**

**1. Nazwa stanowiska pracy**

.....

**2. Charakterystyka i cel pracy**

.....

.....

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

.....

.....

.....

.....

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE.**

**1. Wykształcenie**

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

**2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy)**

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

**3. Uprawnienia**

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

**4. Umiejętności**

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze ...  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2017 Dyrektora  
II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami  
Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku  
z dnia 16 października 2017 r.*

**OGŁOSZENIE**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCNymi**  
**IM. A. MICKIEWICZA W SŁUPSKU ul. Mickiewicza 32, 76-200 Słupsk**

**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. Dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny oraz życiorys - curriculum vitae;
- b) oryginał kwestionariusza osobowego, wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopia dowodu osobistego (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy;
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:  
**II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A Mickiewicza  
w Słupsku  
ul. Mickiewicza 32  
76-200 Słupsk  
Parter pokój nr 3 ( Sekretariat)**

lub przesłać pocztą na adres **II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A Mickiewicza w Słupsku** z dopiskiem:

**„ DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO .....”**

w nieprzekraczalnym terminie do ..... godz. ....

Niezachowanie powyższego terminu skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

Do listu motywacyjnego oraz życiorysu -curriculum vitae prosimy dopisać klauzulę:

”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 2016 r. poz. 922)”

oraz informację:

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do drugiego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście \*”.*

*\* wybrać właściwe*

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru w Słupsku, w dniu..... o godz. ....

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **II LO** w Słupsku przy ul. Mickiewicza 32 (Sekretariat) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku [http://bip.um.slupsk.pl/struktura\\_miasta/jednostki\\_budzetowe/obiekty/564.html](http://bip.um.slupsk.pl/struktura_miasta/jednostki_budzetowe/obiekty/564.html) i stronie internetowej szkoły <http://www.lo2.slupsk.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **59 842 48 94**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku [http://bip.um.slupsk.pl/struktura\\_miasta/jednostki\\_budzetowe/obiekty/564.html](http://bip.um.slupsk.pl/struktura_miasta/jednostki_budzetowe/obiekty/564.html) oraz na stronie internetowej szkoły <http://www.lo2.slupsk.pl/> i na tablicy informacyjnej w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru przy ul. Mickiewicza 32 w terminie do dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze ...  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2017  
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku  
z dnia 16 października 2017 r.*

## **PROTOKÓŁ**

### **z otwarcia kopert**

**złożonych do konkursu na stanowisko .....  
w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza  
w Słupsku.**

Komisja Rekrutacyjna w składzie :

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

Na posiedzeniu w dniu ..... r. dokonała otwarcia kopert z ofertami  
złożonymi na stanowisko .....

Złożono ..... ofert, ..... oferty spełniały wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu  
natomiast pozostałe ..... wymogów formalnych nie spełniło.

*Wymogi formalne spełniły osoby :*

<b>Lp. Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....

*Nie spełniły wymogów formalnych osoby :*

<b>Lp. Imię i nazwisko</b>	<b>Uzasadnienie</b>
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....

Na rozmowę z Komisją Rekrutacyjną zostaną zaproszone osoby, które spełniły  
wymagania formalne zawarte w ofercie konkursowej.

**Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:**

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

Słupsk, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze ...  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2017 Dyrektora  
II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami  
Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku  
z dnia 16 października 2017 r.*

**LISTA KANDYDATÓW**  
**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI**  
**IM. A. MICKIEWICZA W SŁUPSKU ul. Mickiewicza 32, 76-200 Słupsk**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1		
2.		
3.		
4		
5.		

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu ..... o godz. ....

Słupsk, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

**OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW**

**Pani/Pana** .....

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	p.....	
	Ilość punktów				
posiadane wykształcenie					
dodatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
				Razem:	

Skala ocen od 0 do 3 (bardzo dobry – 3, dobry – 2, dostateczny – 1, niedostateczny - 0).

**Komisja Rekrutacyjna:**

**Imię i nazwisko**

**Podpis**

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

Słupsk, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

**OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

**Pani/Pana** .....

Kryteria oceny	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	członek Komisji	Ilość punktów
	p.....	p.....	p.....	p.....	
	Ilość punktów				
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
Razem:					

Skala ocen od 0 do 3 (bardzo dobry – 3, dobry – 2, dostateczny – 1, niedostateczny - 0).

**Komisja Rekrutacyjna:**

**Imię i nazwisko**

**Podpis**

- |          |       |
|----------|-------|
| 1) ..... | ..... |
| 2) ..... | ..... |
| 3) ..... | ..... |
| 4) ..... | ..... |

Słupsk, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

### ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów			Łącznie
		za ocenę merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	Wynik testu	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

#### Komisja Rekrutacyjna:

**Imię i nazwisko**

**Podpis**

1) .....

.....

2) .....

.....

3) .....

.....

4) .....

.....

Słupsk, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)



*Załącznik Nr 8 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2017 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku z dnia 16 października 2017 r.*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. A. MICKIEWICZA W SŁUPSKU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora II LO w Słupsku Nr ..... z dnia ..... w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 60) oraz Zarządzeniu Nr 23/2017 Dyrektora II LO w Słupsku z dnia 16 października 2017 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło ..... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania.
4. Nabór zrealizowała Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru wskazanego w pkt. 1 protokołu.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
  - 5.1. ocenę merytoryczną złożonych dokumentów;
  - 5.2. rozmowa kwalifikacyjna;
  - 5.3. w związku z trudnościami z wyłonieniem kandydata przeprowadzony został test kwalifikacyjny\*.
6. Po przeprowadzeniu naboru kandydaci uzyskali punkty wg poniższego:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Wynik testu kwalifikacyjnego	Razem punktów

(kandydatów uszeregowano według liczby uzyskanych punktów)

7. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na stanowisku ..... w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A Mickiewicza w Słupsku Pana/Panią ..... zamieszkałego/ą w .....

7a. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna nie wyłoniła kandydata na aplikowane stanowisko.

8. Uzasadnienie:

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

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej;
  - c) testu kwalifikacyjnego\*;
  - d) zestawienie punktowe.

**Komisja Rekrutacyjna:**

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
1)	.....	.....
2)	.....	.....
3)	.....	.....
4)	.....	.....

Słupsk, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

\* *niepotrzebne skreślić*

*Załącznik Nr 9a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2017 Dyrektora  
II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami  
Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku  
z dnia 16 października 2017 r.*

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku**

**na stanowisko .....**

*(nazwa stanowiska pracy)*

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku informuje, 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:

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

Słupsk, dnia .....

.....  
*(podpis i pieczęć Dyrektora)*

*Załącznik Nr 9b do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.. wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23/2017 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku z dnia 16 października 2017 r.*

## **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku**

**na stanowisko .....**

*(nazwa stanowiska pracy)*

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza w Słupsku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat.

Uzasadnienie:

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

Słupsk, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)