

**ZARZĄDZENIE NR 2/2026**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-**  
**ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W INOWROCŁAWIU**  
**z dnia 12 stycznia 2026 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów (K/M) na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1335) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin naboru kandydatów (K/M) na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu, zwany dalej regulaminem naboru.

2. Określenie K/M oznacza, że kandydatem na wolne stanowisko może być zarówno kobieta, jak i mężczyzna.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 18/2012 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego szkół w Inowrocławiu z dnia 20 kwietnia 2012r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Ma zastosowanie do naborów wszczętych od dnia jego wejścia w życie.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-**  
**Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu**

**Magdalena Starybrat**

Załącznik do zarządzenia nr 2/2026  
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-  
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu  
z dnia 12 stycznia 2026 r.

**Regulamin naboru kandydatów (K/M) na wolne stanowiska urzędnicze, w tym  
kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Ekonomiczno-  
Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu, zwanym dalej „MZEAS”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust 1, przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”, na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań określonych w art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
- 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy z innej jednostki, w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz

przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

## Rozdział 2

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2.** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek głównego księgowego.

2. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.

**§ 3.** 1. Dyrektor lub główny księgowy dokonuje opisu stanowiska objętego procedurą naboru według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera:

- 1) informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy;
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne i dodatkowe;
- 3) szczegółowe wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

3. Decyzja Dyrektora albo akceptacja wniosku przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów (K/M) na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

## Rozdział 3

### **Etapy naboru**

**§ 4.** 1. Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, które umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń MZEAS;
  - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
  - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
  - 5) ogłoszenie wykazu kandydatów (K/M), którzy spełniają wymogi formalne;
  - 6) selekcja kandydatów (K/M) na wolne stanowisko urzędnicze;
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - 8) ogłoszenie wyników naboru.
2. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor MZEAS podaje informacje o warunkach pracy i płacy na wolnym stanowisku urzędniczym poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i wysokości minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w tej kategorii oraz informuje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZEAS w Inowrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

3. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 4

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor MZEAS, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 4 członków.

2. 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.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## Rozdział 5

### **Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 6.1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../... na stanowisko pracownika samorządowego w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”, przyjmowane są w sekretariacie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu, ul. Stanisława Kielbasiewicza 7. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do MZEAS.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia:
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - d) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat (K/M) taką prowadzi;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku jeśli kandydat (K/M) taki dokument posiada.

3. Kandydat (K/M) może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat (K/M) zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego.

§ 7. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa

w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

**§ 8.1.** Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych;
- 2) porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów (K/M), którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 9.** 1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów (K/M), o których mowa w § 8 ust. 3, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Wzór listy, o której mowa w § 8 ust. 3, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 6

### **Selekcja kandydatów (K/M) i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru**

**§ 10.1.** Selekcji kandydatów (K/M) spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów (K/M) danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.oswiata.inowroclaw.pl](http://www.bip.oswiata.inowroclaw.pl)) i na tablicy ogłoszeń MZEAS.

**§ 11.1.** Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

**§ 12.1.** Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:

- 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata (K/M) gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 2) posiadaną przez kandydata (K/M) wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 3) cele zawodowe kandydata (K/M).

3. Odpowiedzi kandydatów (K/M), na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 13. Kandydaci (K/M) poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 14.1. Pracownikiem samorządowym zostanie kandydat (K/M), który uzyska największą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat (K/M), przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w § 12 ust. 3.

3. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat (K/M), który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. W sytuacji gdy kandydaci(K/M) nie przedstawią poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§ 15.1 Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata (K/M) podejmuje Dyrektor MZEAS.

2. Wzór protokołu przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 16. Kandydat (K/M), o którym mowa w § 14 ust.1, zobowiązany jest do przedłożenia „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

§ 17.1. Gdy kandydat (K/M), o którym mowa w § 14 ust.1, nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy lub płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy lub płacy kandydat (K/M) przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy lub płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi (K/M).

## Rozdział 7

### **Informacja o zakończeniu procedury i wyniku naboru**

§ 18. Informację o wyniku naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, na tablicy ogłoszeń MZEAS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.oswiata.inowroclaw.pl](http://www.bip.oswiata.inowroclaw.pl)).

## Rozdział 8

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 19.1. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów (K/M) z największą liczbą punktów nie podlegają zwrotowi.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata (K/M), z którym nawiązany zostanie stosunek pracy włącza się do akt osobowych.

3. Dokumenty aplikacyjne kolejnych kandydatów (K/M), o których mowa w ust.1, pozostają w dokumentacji naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów (K/M), nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

WZÓR WNIOSKU O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Znak sprawy.....

Inowrocław, .....

**Dyrektor MZEAS**  
**w miejscu**

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej kandydatów (K/M) na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - .....  
w .....

Uzasadnienie:

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

.....  
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

**AKCEPTUJE:** .....

## WZÓR OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY

### OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

#### I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: .....

2. Komórka organizacyjna: .....

#### II. Wymagania kwalifikacyjne

##### 1. Niezbędne:

a) Wykształcenie: .....

b) Wymagany profil (specjalność): .....

c) Obligatoryjne uprawnienia: .....

d) Doświadczenie zawodowe: .....

e) Predyspozycje osobowościowe: .....

f) Umiejętności zawodowe: .....

##### 2. Dodatkowe:

.....

.....

#### III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne: .....

.....

2. Zadania pomocnicze: .....

.....

3. Zadania okresowe: .....

.....

4. Szczególne uprawnienia i obowiązki:

.....  
.....

.....

podpis

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inowrocław, .....

**Dyrektor .....**  
**ogłasza nabór nr ...../..... Kandydatów (K/M)\* na wolne stanowisko**  
**urzędnicze pracownika samorządowego .....**  
**W ....., adres.....**

1. Wymagania niezbędne: .....

2. Wymagania dodatkowe: .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: .....

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy\*\*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia\*\*:
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat (K/M) taką prowadzi,
  - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat taki dokument posiada,
  - 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) siedziba MZEAS znajduje się przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu,
- b) usytuowanie stanowiska pracy : praca w pomieszczeniach biurowych na ... piętrze/parterze w budynku przy ul. Kiełbasiewicza 7,
- c) wymiar czasu pracy.....

7. Informacja o warunkach płacy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według kategorii zaszeręgowania od .... do ....., tj. od ..... brutto.
- c) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- e) nagrody jubileuszowe,
- f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- g) system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania,
- h) pakiet socjalny,
- i) inne przywileje:
  - możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego,
  - możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych,
  - możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZEAS w Inowrocławiu, w ..... ( w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia), w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej/co najmniej lub więcej niż 6%\*\*\*.

9. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w MZEAS w Inowrocławiu lub przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ Dotyczy naboru nr .... /.... na stanowisko pracownika samorządowego - ..... w .....” na adres: .....  
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MZEAS w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.
- 2) Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa ..... o godzinie .....
- 3) O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.oswiata.inowroclaw.pl](http://www.bip.oswiata.inowroclaw.pl)). oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu.

\* określenie K/M oznacza, że kandydatem na wolne stanowisko może być zarówno kobieta, jak i mężczyzna

\*\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat (K/M) taką prowadzi, pobrać można osobiście w MZEAS w Inowrocławiu ul. Kiełbasiewicza 7 lub ze strony internetowej ([www.bip.oswiata.inowroclaw.pl](http://www.bip.oswiata.inowroclaw.pl).)

\*\*\* niepotrzebne skreślić

Dyrektor MZEAS

.....

WZÓR LISTY KANDYDATÓW (K/M) SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Inowrocław, .....

**Lista kandydatów (K/M) spełniających wymagania formalne  
w naborze nr .... / ..... na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego  
- ..... W .....**

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>Miejsce zamieszkania</b> |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| 1.         |                        |                             |
| 2.         |                        |                             |
| 3.         |                        |                             |
| ...        |                        |                             |

Wśród kandydatów (K/M) znajdują się/ nie znajdują się\* osoby niepełnosprawne, o ile do przeprowadzonego naboru zastosowanie ma przepis art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej**

.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5  
do regulaminu naboru

## WZÓR INFORMACJI O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI

Inowrocław, .....

### **Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów (K/M) na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - ..... W .....**

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów (K/M) spełniających wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji polegająca na przeprowadzeniu .....

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem kandydaci (K/M) powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci (K/M), którzy nie spełnili wymogów formalnych, mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w MZEAS w Inowrocławiu – sekretariat.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

**Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej**

.....

## WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO NABORU

Inowrocław, .....

### PROTOKÓŁ

**przeprowadzonego naboru nr .../..... kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
pracownika samorządowego - ..... w .....**

1. W naborze wzięło udział .... kandydatów (K/M). Nadesłano .... ofert, w tym wymagania formalne spełniło ..... ofert.

2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr ..... Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu z dnia ..... w składzie:

Przewodniczący : .....

Członek : .....

Członek : .....

Członek : .....

Członek : .....

3. Tabela przedstawia liczbę punktów przyznanych poszczególnym kandydatom (K/M) w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

| Lp. | Imię i Nazwisko | Miejsce zamieszkania | Łączna ilość punktów |
|-----|-----------------|----------------------|----------------------|
| 1.  |                 |                      |                      |
| 2.  |                 |                      |                      |
| 3.  |                 |                      |                      |
| 4.  |                 |                      |                      |
| 5.  |                 |                      |                      |

4. Wśród kandydatów (K/M) wymienionych w pkt 3 znajdują się /nie znajdują się\* kandydaci niepełnosprawni, o ile do przeprowadzonego naboru zastosowanie ma przepis art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: .....

.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

..... - .....

..... - .....

..... - .....

..... - .....

**Zatwierdzam:** .....

\*niepotrzebne skreślić

WZÓR INFORMACJI O WYNIKU NABORU

Inowrocław, .....

**Informacja o wyniku naboru nr .../..... na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - ..... W ..... adres.....**

\*Dyrektor MZEAS w Inowrocławiu informuje, że w wyniku naboru nr .../..... wybrany(a) został(a) p. .... zamieszkały(a) w .....

\* Dyrektor MZEAS informuje, że nabór nr ...../..... nie został rozstrzygnięty.

\* Dyrektor MZEAS informuje, że procedura naboru nr .../..... została zamknięta zgodnie z § 1 ust.1 regulaminu naboru.

Uzasadnienie:

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

**Dyrektor**

.....

\* niepotrzebne skreślić