

Zarządzenie Nr 52/2011 z dnia 15 listopada 2011 r.

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
ul. Myśliwska 64
w Krakowie**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr1 w Krakowie

Na podstawie art.3 a ust.1,2 Ustawy z dnia 23 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1693 z późn. zmianami) oraz na Podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1223)

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku referenta obejmują:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) wykształcenie co najmniej średnie w zawodzie technika bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) staż pracy: nie jest wymagany,
 - h) umiejętność biegłej obsługi komputera,
 - i) znajomość przepisów prawa oświatowego,
 - j) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i innych dotyczących zajmowanego stanowiska.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność prawidłowego redagowania pism, w tym pism wynikających z powierzonych obowiązków,
 - b) obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero),
 - c) wiedza w zakresie prowadzenia dokumentacji wymaganej na zajmowanym stanowisku,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) punktualność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 - f) samodzielność myślenia i umiejętność analitycznego działania,
 - g) umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – Curriculum Vita,

- c) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
 - d) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów postępowania konkursowego – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - e) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - f) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) pisemne oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
 - h) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Konkursu i akceptacji jego postanowień,
 - i) wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Zakres zadań na stanowisku inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających,
 - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy,
 - e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) udział w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - l) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - m) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - n) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrze-

ganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
o) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

5. Termin i miejsce składania dokumentów: **dokumenty należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w dniach: 23, 24 i 25 listopada 2011 r w godz. od 8.00 – 17.00. Adres placówki: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64.**
6. Wymagane dokumenty należy składać osobiście zgodnie z podanym terminem w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie”.
7. W celu uzyskania potwierdzenia wpłynięcia dokumentów kandydatowi potwierdza się odbiór aplikacji na przygotowanym przez niego piśmie.
8. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Sprawdzanie ofert przez Komisję Konkursową pod względem formalnym, w tym ich kompletności nastąpi **w dniu 28 listopada – etap I konkursu.**
10. Rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Konkursowa nastąpi **w dniu 30 listopada 2011 r. – etap II.**
11. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracownicze, o którym mowa w Zarządzeniu powołuję Komisję Konkursową w składzie:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 w Krakowie – przewodniczący Komisji Konkursowej,
 - b) Dwóch Zastępców Dyrektora w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr1,
 - c) Sekretarz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1,
 - d) Społeczny Inspektor Pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr1.
12. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka, jak również może wskazać inne osoby do składu Komisji.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 w Krakowie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2011 z dnia 15 listopada 2011 r.

**Regulamin przeprowadzenia naboru na stanowisko
inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1
w Krakowie, ul. Myśliwska 64.**

Na podstawie art.3 a ust.1,2 Ustawy z dnia 23 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1693 z późn. zmianami) oraz na Podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005 r. Nr 146, poz. 1223)

§ 1.

Zasady ogólne.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64, tel. (12 653 21 45) zgodnie z art.3a ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –inspektora – **1/4 etatu**.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia pracownika w oparciu o kryteria konkursowe.
3. Decyzję o potrzebie zatrudnienia i rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64.
4. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony został przynajmniej jeden kandydat.
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas określony i docelowo na czas nieokreślony.

§ 2.

Przebieg procedury.

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
 - a) Przygotowanie rekrutacji.
 - b) Wymagania niezbędne wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku referenta obejmują:
 - obywatelstwo polskie
 - pełna zdolność do czynności prawnych
 - nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - nieposzlakowana opinia
 - wykształcenie wyższe lub średnie
 - staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany, w przypadku wykształcenia średniego – przynajmniej 6 – miesięczny staż na podobnym stanowisku

- umiejętność biegłej obsługi komputera
- znajomość przepisów prawa oświatowego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność prawidłowego redagowania pism, w tym pism wynikających z powierzonych obowiązków,
- b) obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero),
- c) wiedza w zakresie prowadzenia dokumentacji wymaganej na zajmowanym stanowisku,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) punktualność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- f) samodzielność myślenia i umiejętność analitycznego działania,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko składają dokumenty aplikacyjne zawierające:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – Curriculum Vita,
- c) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
- d) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów postępowania konkursowego – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- e) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- f) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) pisemne oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- h) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Konkursu i akceptacji jego postanowień,
- i) wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Zakres zadań na stanowisku referenta:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy,
- e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- f) udział w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- l) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- m) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- n) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- o) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

5. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.

- a) pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie umieszcza informacje o wolnym stanowisku w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej znajdującej się na terenie placówki,
- b) dokumenty należy składać w Sekretariacie Zespołu w dniach: 23, 24 i 25 listopada 2009 r w godz. od 8.00 – 17.00. Adres placówki: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64,
- c) wymagane dokumenty należy składać osobiście zgodnie z podanym terminem w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1w Krakowie”,
- d) w celu uzyskania potwierdzenia wpłynięcia dokumentów kandydatowi potwierdza się odbiór aplikacji na przygotowanym przez niego piśmie,
- e) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- sprawdzanie ofert przez Komisję Konkursową pod względem formalnym, w tym ich kompletności nastąpi w dniu podanym w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 Nr 52/2011 z dnia 15 listopada 2011 r. o jego przeprowadzeniu –

etap I

- rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Konkursowa nastąpi w dniu podanym w Zarządzeniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr1 Nr 52./2011 z dnia 15 listopada 2011 r. o jej przeprowadzeniu – **etap II**

7. Po dokonaniu analizy Komisja Konkursowa sporządza:
 - a) wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, wzór listy stanowi załącznik nr 1 regulaminu,
 - b) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) wykaz pozostałych kandydatów, którzy złożyli dokumenty a nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu, gdyż nie spełnili wszystkich wymogów formalnych ze wskazaniem tych braków, wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - d) listę kandydatów, o których mowa w pkt. a, b i c upowszechnia się w BIP do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
8. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata Komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji, które kandydat zawarł w swojej ofercie.
9. W drugim etapie, Komisja Konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami oraz w końcowej fazie przystępuje do głosowania tajnego i dokonuje wyboru kandydata.
10. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie. Wzór karty do głosowania stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Członkowie Komisji Konkursowej głosują kandydatów na Karcie do głosowania na podstawie pięciu kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę końcową kandydata. Kandydat, który otrzymał najwyższą ocenę końcową jest zwycięzcą konkursu.
12. Ocena przyznana przez członka Komisji Konkursowej jest nieważna i nie jest brana pod uwagę, jeżeli została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania.
13. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów oraz informuje wszystkich członków Komisji o wynikach.
14. Komisja Konkursowa wyłania kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę Komisji.
15. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący Komisji Konkursowej przeprowadza powtórne głosowanie tajne mające na celu wyłonienie kandydata. W powtórnym głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą sumę punktów, a każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos. Rozstrzygnięcie następuje bezwzględną większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 składu Komisji.

16. W przypadku odrzucenia przez Komisję Konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja Konkursowa uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyboru kandydata.
17. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 14 dni.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie – przewodniczący Komisji Konkursowej,
 - b) Dwóch Zastępców Dyrektora w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1,
 - c) Sekretarz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1,
 - d) Społeczny Inspektor Pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1.
2. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka, jak również może wskazać inne osoby do składu Komisji.

§ 4.

Zadania Komisji Konkursowej.

1. Do zadań Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr 52/2011 z dnia 15 listopada 2011 r. należy:
 - a) decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do konkursu na podstawie kryteriów określonych w § 2 ust. 3 i 4. W przypadku nie spełnienia przez kandydata określonych wyżej kryteriów doboru, decydowanie o wykluczeniu z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym,
 - b) wyłonienie kandydata w oparciu o ocenę jego przydatności do pracy na stanowisku referenta uwzględniając jego wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane umiejętności i doświadczenia, predyspozycje osobowościowe,
 - c) podejmowanie rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru przez Komisję kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym,
 - d) sporządzenie dokumentów Komisji, w tym protokołów jej obrad przez Członków Komisji,
 - e) Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich,
 - f) ustalenia Komisji mają formę zapisów protokolarnych. Po dokonaniu wyboru kandydata, sporządzany jest protokół z przeprowadzonego konkursu na dane stanowisko. Każdy protokół zostaje zatwierdzony przez wszystkich członków Komisji Konkursowej,
 - g) pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Przewodniczący posiedzenia,
 - h) Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 składu,

- i) wszyscy członkowie Komisji Konkursowej potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Regulaminem przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64 – załącznik nr 5 regulaminu oraz podpisują oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej – załącznik nr 6 niniejszego regulaminu,
- j) Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisku objętym konkursem.

§ 5.

Ogłoszenie o wyniku postępowania konkursowego.

1. Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Informację o wynikach naboru umieszcza się w BIP oraz stronie internetowej placówki.
2. Podpisanie umowy z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu następuje do dwóch tygodni od opublikowania na stronie BIP wyników naboru.
3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru oraz podziękowanie za złożenie swojej oferty.
4. W razie nie podpisania umowy o pracę przez kandydata wyłonięnego przez Komisję, Komisja dokonuje wyboru kolejnego kandydata spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów na kartach do głosowania.

§ 6.

Postanowienia końcowe.

1. Wyłonienie kandydata w drodze postępowania konkursowego nie jest jednoznaczne z jego zatrudnieniem.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wybranego przez Komisję.
3. W razie stwierdzenia nieprzydatności wszystkich zgłoszonych kandydatów, Komisja Konkursowa ogłasza ponownie konkurs.
4. Kandydaci, których nieprzydatność została stwierdzona przez Komisję Konkursową, nie mogą być dopuszczeni do ponownego konkursu.
5. Wszystkie materiały złożone przez kandydatów do konkursu nie podlegają zwrotowi. Przechowuje się je przez okres 2 lat w archiwum szkolnym, a następnie będą podlegały zniszczeniu.
6. Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podpisania.

Załączniki:

1. Wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
3. Wykaz pozostałych kandydatów, którzy złożyli dokumenty a nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu, gdyż nie spełnili wszystkich wymogów formalnych ze wskazaniem tych braków.
4. Karta do głosowania
5. Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem przeprowadzenia naboru na stanowiskow Zespole szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64 przez członka Komisji Konkursowej.
6. Oświadczenie członka Komisji Konkursowej o pouczeniu w zakresie zachowania tajemnicy służbowej.

Zatwierdzam:

data, pieczęć, podpis

Wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Nazwisko	Imię	Spełnia wymogi TAK/NIE	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpisy Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, zakwalifikowani do II etapu.

L.p.	Nazwisko	Imię	Spełnia wymogi TAK	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpisy Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

Wykaz pozostałych kandydatów, którzy złożyli dokumenty a nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu, gdyż nie spełnili wszystkich wymogów formalnych ze wskazaniem tych braków.

L.p.	Nazwisko	Imię	Nie spełnia wymogów TAK	Wykaz braków formalnych
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Podpisy Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu na stanowisko Inspektora ds. BHP w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie.

Karta do głosowania
Konkurs na stanowisko – Inspektora ds. BHP

Instrukcja głosowania:

W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów **w skali od 1 do 5**. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu pod kolumną C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

KONKURS NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. BHP

Kraków, dnia 2011 r.

Imię i nazwisko kandydata:

Kryterium	A	B	C
Znajomość zagadnień związanych z pracą na stanowisku wykazanych w zakresie zadań..		5	
Wykształcenie, kwalifikacje w zakresie aplikowanego stanowiska.		4	
Znajomość zagadnień z zakresu prawa wynikających ze stanowiska pracy		3	
Predyspozycje do zajmowania stanowiska urzędniczego: sumienność, staranność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, zdolności analityczne		2	
Dodatkowe: znajomość obsługi komputera i właściwych dokumentów.		1	
SUMA:			

Podpis członka Komisji Konkursowej:

Załącznik nr 5

Kraków, dnia 2011 r.

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. BHP w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64.

.....
Podpis członka Komisji Konkursowej.

Załącznik nr 6

Kraków, dnia 2011 r.

Oświadczam, że zostałem pouczony o konieczności zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej przeprowadzenia prac w Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektor ds. BHP w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie, ul. Myśliwska 64.

.....
Podpis członka Komisji Konkursowej.