

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W REDZIE**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników administracji w placówce oświatowej, będącej zakładem budżetowym.
2. Celem regulaminu jest określenie szczegółowych zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
  - a) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
  - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
  - c) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
  - d) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
  - e) stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w formie zarządzenia, tym samym powołując Komisję Rekrutacyjną ds. przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji. Dyrektor powołuje również Sekretarza Komisji.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
- b) główny księgowy,
- c) pracownik ds. płac, ds. kadr,
- d) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.

4. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 3

1. Poszczególne etapy naboru obejmują:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) przeprowadzenie oceny formalnej kandydatów – karta oceny kandydata  
zał. nr 1 część I do Regulaminu Naboru,
- d) ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne
- e) przeprowadzenie merytorycznej oceny kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna – karta oceny kandydata  
zał. nr 1 część II do Regulaminu Naboru,
- f) sporządzenie zbiorczego zestawienia wyników oceny kandydatów  
zał. nr 2 do Regulaminu Naboru,
- g) przygotowanie przez Sekretarza Komisji protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko zawierający min.:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska na które był przeprowadzany nabór,

- skład Komisji Rekrutacyjnej,
- liczbę złożonych ofert, w tym spełniających wymagania formalne,
- przebieg naboru,
- listę kandydatów,
- uzasadnienie wyboru,
- załączniki

**zał. nr 3** do Regulaminu Naboru.

- h) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru, poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Reda i Szkoły

**zał. nr 4** do Regulaminu Naboru,

- i) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

#### **§4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) podanie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są podstawowe, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) ustalenie warunków pracy na danym stanowisku,
- f) listę dokumentów wymaganych do ubiegania się o dane stanowisko,
- g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- h) inne informacje.

2. Ogłoszenie powinno znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej przez minimum 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 5.

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku urzędniczym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
  - a. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
  - b. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
  - c. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym. ( załącznik nr 1 do ogłoszenia).
  - d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
  - e. Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku nie zakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
  - f. Oświadczenia /własnoręcznie podpisane/ o:
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
    - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
    - o posiadanym obywatelstwie;
  - g. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  - h. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

## § 6.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie osobiście przez te osoby.
3. Dokumenty nieodebrane w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Redzie  
*D. Kowalczyk*  
W. Dominika Kowalczyk

**KARTA OCENY KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W REDZIE**

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>Nazwisko i imię Kandydata:</b> |
| <b>Nazwa stanowiska pracy:</b>    |

**I. cz. Ocena formalna kandydata**

| <b>WARUNKI FORMALNE:</b>               | <b>Ocena*</b><br>TAK / NIE /<br>NIE DOTYCZY |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                        |                                             |
| <b>SKŁAD DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:</b> |                                             |
|                                        |                                             |
|                                        |                                             |
|                                        |                                             |
|                                        |                                             |
|                                        |                                             |
|                                        |                                             |
|                                        |                                             |
|                                        |                                             |

\* Członek Komisji Konkursowej wpisuje odpowiednio TAK / NIE / NIE DOTYCZY

Kandydat **ZOSTAŁ** / **NIE ZOSTAŁ**\*\* zakwalifikowany do oceny merytorycznej

\*\* odpowiednio podkreślić

.....  
/Data i podpis oceniającego /

## II. cz. Ocena kandydata na podstawie dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej

|                            |
|----------------------------|
| Nazwisko i imię Kandydata: |
| Nazwa stanowiska pracy:    |

### A. KRYTERIA OCENY :

| Lp. | Nazwa wskaźnika                                   | Opis kryterium                                   | Punktacja | Przyznana punktacja |  |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|---------------------|--|
| 1.  | Wymagania podstawowe                              |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   | SUMA PUNKTÓW uzyskanych wg wymagań podstawowych: |           |                     |  |
| 2.  | Wymagania dodatkowe                               |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   |                                                  | 0-1       |                     |  |
|     |                                                   | SUMA PUNKTÓW uzyskanych wg wymagań dodatkowych:  |           |                     |  |
| 3.  | Rozmowa kwalifikacyjna                            | Ocena rozmowy kwalifikacyjnej - trzy pytania     |           |                     |  |
|     |                                                   | 1.                                               | 0-2       |                     |  |
|     |                                                   | 2.                                               | 0-2       |                     |  |
|     |                                                   | 3.                                               | 0-2       |                     |  |
|     |                                                   | Ocena na podstawie rozmowy:                      |           | 0-2                 |  |
|     |                                                   | SUMA PUNKTÓW uzyskanych wg wymagań dodatkowych:  |           |                     |  |
| 4.  | ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW uzyskanych przez Kandydata: |                                                  |           |                     |  |

.....  
/ Data i podpis oceniającego/

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE WYNIKÓW OCENY KANDYDATÓW  
UBIEGAJĄCYCH SIĘ NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W REDZIE**

Stanowisko : .....

| Lp. | Imię i Nazwisko Członka Komisji Konkursowej  | Imię i Nazwisko Kandydata | Imię i Nazwisko Kandydata | Imię i Nazwisko Kandydata |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|     |                                              | Suma punktów przyznanych  | Suma punktów przyznanych  | Suma punktów przyznanych  |
| 1.  | .....<br>- Przewodnicząca Komisji            |                           |                           |                           |
| 2.  | .....<br>- Z-ca Przewodniczącej              |                           |                           |                           |
| 3.  | .....<br>- Sekretarz Komisji                 |                           |                           |                           |
| 4.  | <b>Łączna liczba<br/>uzyskanych punktów:</b> |                           |                           |                           |

**Podpisy członków Komisji:**

1. .... - .....- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko) (podpis)
2. .... - .....- Z-ca Przewodniczącej Komisji - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko) (podpis)
3. .... - .....- Sekretarz Komisji - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko) (podpis)

Reda, .....  
(data)

## V. Przebieg naboru:

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

#### VI. Lista kandydatów.

Po szczegółowym zapoznaniu się Komisji z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów według uzyskanych punktów z karty ocen.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres |
|-----|-----------------|-------|
| 1.  |                 |       |
| 2.  |                 |       |
| 3.  |                 |       |

#### VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzeniu oceny kandydata/ki stwierdziła, że  
najwyższą                                      ilość                                      punktów                                      za  
..... otrzymał/a:

.....  
( imię i nazwisko )

Wyżej wymieniony/a jest rekomendowana przez Komisję Rekrutacyjną na zatrudnienie  
na stanowisko – .....  
(imię i nazwisko)

W związku z powyższym Komisja Rekrutacyjna przekazuje niniejszy protokół  
Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie - ..... w  
celu zajęcia stanowiska w zakresie  
(imię i nazwisko)  
wyboru kandydata na stanowisko pracy objęte konkursem.

**Załączniki do Protokołu:**

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) karty oceny kandydatów,
- e) zbiorcze zestawienie liczby punktów kandydatów.

**Protokół sporządził:**

.....  
/data, imię i nazwisko pracownika/

**Podpisy członków Komisji:**

- 1. .... - Przewodnicząca Komisji - .....
- 2. .... – Z-ca Przewodniczącego Komisji - .....
- 3. .... - Sekretarz Komisji - .....

-----  
**Decyzja Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Redzie**

.....  
**Zatwierdzam**

Reda, .....  
(data)

.....  
( nr ewidencyjny pisma)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 1 W REDZIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....  
(imię i nazwisko)

Uzasadnienie wyboru:

Kandydat/ka został/a wybrany/a ze względu na

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

.....  
**Numer ewidencyjny**

**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie  
Szkoła Podstawowa nr 4

Przedszkole nr 4

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – .....**  
**nazwa stanowiska**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie**

**Data publikacji:** ..... r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie, Szkoła Podstawowa nr 4, Przedszkole nr 4, 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36
- II. Nazwa stanowiska:** .....
- III. Forma zatrudnienia i wymiar etatu:** umowa o pracę, ..... etat;
- IV. Wymagania niezbędne kandydata**
1. Posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
  2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. płac.
  4. Kandydat nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne – skarbowe.
  5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
    - posiada wykształcenie wyższe – kierunek: ..... lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych lub kursów w zakresie ..... i posiada co najmniej ..... – letnią praktykę w prowadzeniu .....
    - posiada wykształcenie średnie lub średnie techniczne w zakresie ..... i posiada co najmniej ..... – letnią praktykę w prowadzeniu .....
  6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
1. ....
  2. ....
- VI. Zakres zadań:**
1. ....
  2. ....

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie o zapoznaniu z procedurą wewnętrzną naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku niezakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Oświadczenia /własnoręcznie podpisane/ o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
  - o posiadanym obywatelstwie;
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem.

## **VIII. Warunki pracy:**

1. Praca o charakterze ..... w ..... wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie od miesiąca .....
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż ..... %

## **IX. Naszym pracownikom oferujemy:**

1. Stabilne zatrudnienie.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”.
3. Nagrody jubileuszowe.
4. Lokalizację z dogodnymi połączeniami komunikacji publicznej.
5. Dofinansowanie wynikające z Regulaminu ZFŚS.
6. Możliwość członkostwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
7. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie.
8. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

**X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin: do dnia ..... do godz. ....
2. Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ..... w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie**”, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie, 84-240 Reda, Łąkowa 36.

**XI. Informacje dodatkowe**

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru przebiega dwuetapowo:  
I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;  
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.  
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Reda oraz na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.

.....  
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Redzie

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Imię (imiona)                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nazwisko                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Data urodzenia                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dane kontaktowe                                                                                                                                |                                                                                                                                    |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nazwa miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu                                                                          |                                                                                                                                    |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Wykształcenie                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kwalifikacje zawodowe                                                                                                                          |                                                                                                                                    |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Przebieg dotychczasowego zatrudnienia                                                                                                          |                                                                                                                                    |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Posiadam obywatelstwo                                                                                                 |                                                                                                                                    |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych                                |                                                                                                                                    |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłem/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe |                                                                                                                                    |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Przedstawiam zaświadczenie o niekaralności z KRK                                                                      |                                                                                                                                    |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę*<br><input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody                                                          | na przetwarzanie moich danych osobowych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż do .....<br>* proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź |
| <b>Dobrowolne podanie przez mnie danych osobowych innych niż wskazanych w kwestionariuszu jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moje przyzwolenie na przetwarzanie tych danych osobowych.</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |
| <b>Obowiązek informacyjny</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |
| <b>Administrator danych</b><br>Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest <b>Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie</b> .<br>Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:<br>- listownie na adres: ul. Łąkowa 36, 84-240 Reda<br>- poprzez e-mail: sekretariat@sp4reda.pl<br>- telefonicznie: (58) 738 64 00 |                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |

### Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: ido@sp4reda.pl

### Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

### Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy
- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych
- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

### Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 4 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji lub w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje przez okres 3 lat lub do czasu wycofania zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

### Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz gminy miasta Reda.

### Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)). Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

\*Skrót RODO odnosi się do 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).

| Imię | Nazwisko | Data | Podpis |
|------|----------|------|--------|
|      |          |      |        |

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

stanowiący załącznik nr 5  
do Procedury wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa  
oraz ochrony sygnalisty w ZSP1 w Redzie

Reda, dnia .....

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
( stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PROCEDURĄ WEWNĘTRZNĄ NARUSZEŃ PRAWA ORAZ  
OCHRONY SYGNALISTÓW W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 1 W REDZIE.**

Ja niżej podpisany/a potwierdzam, iż zostałem/am zapoznany/a z Procedurą zgłaszania  
naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów obowiązującą w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1  
w Redzie.

.....  
(podpis)