

Dyrektora Zespołu Szkół w Starym Targu

z dnia *27.04.2018* .....

w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół w Starym Targu

*Działając na podstawie art. 11<sup>3</sup>, art. 22<sup>1</sup> i art. 211 oraz 229 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 1666 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) w związku z art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),*

*zarządza się, co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Procedurę rekrutacji pracowników na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół w Starym Targu, której treść stanowi **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół  
*M. Jakubiak*  
**mgr Mirosława Jakubiak**

.....  
(podpis Dyrektora)

**PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH NA WOLNE  
STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W ZESPOLE SZKÓŁ  
W STARYM TARGU**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) „**wolnym stanowisku pracy**” – oznacza to wolne stanowisko administracji i obsługi w Zespole Szkół w Starym Targu, na które nabór nie został uregulowany zapisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) „**pracodawcy**”- oznacza to Zespół Szkół w Starym Targu reprezentowany przez Dyrektora;
- 3) „**pracownika**” - oznacza to osobę podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę na wolnym stanowisku administracji i obsługi w Zespole Szkół w Starym Targu;
- 4) „**Zespole, Jednostce**”- oznacza to Zespół Szkół w Starym Targu;
- 5) „**Dyrektorze**”- oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół w Starym Targu;
- 6) „**Komisji**”- oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru.

2. Procedura zawiera zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół w Starym Targu, w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.

**§ 2**

1. Stosowanie niniejszej Procedury nie obejmuje:

- 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli);
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Zespole;
- 4) pracownika samorządowego przenoszonego do Jednostki od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

2. Procedura ma zastosowanie do przeprowadzania rekrutacji dla stanowisk pomocniczych i obsługi.

### § 3

#### Przygotowanie do naboru

1. W przypadku prowadzenia naboru pracowników na wolne stanowisko pracy Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona, przygotowuje opis stanowiska pracy, czyli opis powtarzalnych czynności, które przyszedł pracownik będzie wykonywał.
2. Po stworzeniu opisu pracy należy sformułować wymagania wobec kandydata dotyczące:
  - 1) wykształcenia i innych kwalifikacji;
  - 2) doświadczenia i umiejętności.

### § 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu, na tablicy informacyjnej w Jednostce oraz dodatkowo może być umieszczone w innych miejscach np. strona szkoły: <http://www.zs.gminastarytarg.pl/>.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy;
  - 2) opis stanowiska na które ogłasza się rekrutację z określeniem wymagań formalnych wobec kandydata;
  - 3) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta;
  - 4) określenie terminu i miejsca składania dokumentów ofert (czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni);
  - 5) wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej Procedury.
3. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

### § 5

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy- jest niedopuszczalna



## § 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) imiona rodziców;
  - 3) datę urodzenia;
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
  - 5) wykształcenie;
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 niniejszego paragrafu do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## § 7

### **Dokumenty aplikacyjne**

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Zespole Szkół w Starym Targu składa się w sekretariacie Szkoły.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny (dot. stanowisk: sekretarz szkoły, główny księgowy, inspektor ds. płac, kucharz, intendent, pomoc kuchenna, rzemieślnik);
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik Nr 2* do niniejszej Procedury);

- 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 6) oświadczenia do celów rekrutacji (*Załączniki Nr 3a, 3b* do niniejszej Procedury).

## § 8

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## § 9

### Komisja Rekrutacyjna

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Dyrektor powołuje Komisję, w której skład mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Sekretarz Szkoły;
  - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 10

### Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Pierwszy etap rekrutacji polega na analizie dokumentów aplikacyjnych i ocenie stopnia spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Jednostki.
2. Drugi etap - wyłonienie kandydata - składa się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Trzeci etap postępowania rekrutacyjnego to rozmowa kwalifikacyjna.

## § 11

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje się biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:

- 1) posiadane wykształcenie;

- 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe;
- 3) doświadczenie zawodowe;
- 4) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

## § 12

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
2. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej Procedury.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.

## § 13

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata na wolne stanowisko, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przygotowane do osobistego odbioru przez zainteresowanych lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.



## § 15

1. Kandydat, który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę w Jednostce zostaje skierowany na badania lekarskie.
2. Skierowanie na badania lekarskie powinno zawierać:
  - 1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane;
  - 2) określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona lub jest zatrudniona obecnie;
  - 3) informacje o występowaniu na stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tych stanowiskach.

## § 16

1. W wyniku przeprowadzonego badania, lekarz wydaje orzeczenie lekarskie w dwóch egzemplarzach: dla pracownika i pracodawcy.
2. Orzeczenie lekarskie stwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub określa przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.

## § 17

Jeśli pracownik lub pracodawca nie zgadzają się z treścią orzeczenia, mogą wystąpić w ciągu 7 dni od dnia wydania orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy za pośrednictwem lekarza który wydał to orzeczenie, z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnego badania. Badanie kontrole powinno być przeprowadzone w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Ustalone orzeczenie lekarskie jest ostateczne.

## § 18

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., bez tych szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi niezbędne przeszkolenie, a pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Szkolenia przeprowadzane są w formie szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych. Szkolenia wstępne dla poszczególnych grup stanowisk obejmują:
  - 1) instruktaż ogólny;

- 2) instruktaż stanowiskowy;
  - 3) szkolenie podstawowe.
3. Instruktaż ogólny i stanowiskowy obywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy.

***Załączniki do niniejszej procedury:***

1. Wzór ogłoszenia o naborze.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenia do celów rekrutacji.
4. Kwestionariusz oceny kandydata.

DYREKTOR

Zespołu Szkół

*M. Jakubik*  
mgr Mirosława Jakubik

(podpis Dyrektora)



**ZESPÓŁ SZKÓŁ W STARYM TARGU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Wymagania niezbędne:**

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

**Wymagania dodatkowe:**

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

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (dot. stanowisk: sekretarz szkoły, główny księgowy, inspektor ds. płac, kucharz, intendent, pomoc kuchenna, rzemieślnik);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 6) oświadczenia do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia ..... do godz: .....  
z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko.....”

- 1) osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Starym Targu, lub
- 2) pocztą na adres – Zespół Szkół w Starym Targu, ul. Główna 37A, 82 - 410 Stary Targ.

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

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data i miejsce urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), telefon, e-mail .....

6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) .....
- .....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

OKRES ZATRUDNIENIA	NAZWA ZAKŁADU PRACY	STANOWISKO

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności .....
- .....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko administracji i obsługi**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie byłam/em karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....  
(podpis kandydata)



.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko administracji i obsługi**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół w Starym Targu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Zespół Szkół w Starym Targu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Starym Targu ul. Główna 37A, 82-410 Stary Targ, który reprezentuje Dyrektor. Dane kontaktowe do Administratora danych to nr tel.: 552776222, adres e-mail: [zsstarytarg@interia.pl](mailto:zsstarytarg@interia.pl) W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie 552394874 lub poprzez email: [IOD@fioi.org](mailto:IOD@fioi.org)
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko administracji i obsługi w Zespole Szkół w Starym Targu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Zespołu Szkół w Starym Targu ul. Główna 37A, 82-410 Stary Targ. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - d) przekazane dane będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji;
  - e) przysługuje mi prawo do dostępu do treści danych (na podstawie art. 15 RODO), z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest dyrektor Zespołu Szkół w Starym Targu; sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO); prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO); cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, w przypadkach gdy przetwarzanie danych następuje na podstawie udzielonej przez Pana/Panią zgody; wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
  - f) dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu;
  - g) dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

.....  
(podpis kandydata)

## KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....  
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....  
imię i nazwisko kandydata

### I. WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

- Poziom wykształcenia:  
☐ podstawowe, ☐ średnie, zawodowe ☐ wyższe
- Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:  
☐ brak zgodności, ☐ dostateczna, ☐ odpowiednia, ☐ duża, ☐ doskonała
- Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia (dot. pracowników administracji):  
☐ doktorat, ☐ podyplomowe, ☐ językowe, ☐ komputerowe, ☐ inne

### II. DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

- Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:  
☐ nie wykonywał, ☐ krócej niż rok, ☐ 1-3 lat, ☐ dłużej niż 3 lata
- Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?  
☐ wykonywał inną pracę, ☐ 25% czasu, ☐ 50% czasu, ☐ 75% czasu, ☐ wykonywał prawie identyczną pracę
- Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:  
☐ brak zgodności, ☐ dostateczna, ☐ odpowiednia, ☐ duża, ☐ doskonała

### III. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

- W ilu firmach pracował /a Pan /Pani dotychczas?  
☐ pierwsza praca, ☐ w jednej, ☐ w dwóch, ☐ w trzech, ☐ w więcej niż trzech
- Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?  
☐ nie zmieniał, ☐ wynagrodzenie, ☐ warunki pracy, ☐ brak możliwości rozwoju, ☐ mało interesująca praca, ☐ brak porozumienia z przełożonym, ☐ i/lub z kolegami, ☐ inne, jakie:
- Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:  
☐ niezadowolająca, ☐ odpowiednia, ☐ dobra, ☐ uzasadniona



#### IV. CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

1. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w danej firmie?

☐lubi ten rodzaj pracy, ☐chce zarabiać więcej, ☐widzi szansę rozwoju, ☐inne:

2. Co kandydat chciałby robić:

za rok: .....

za pięć lat .....

3. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?

☐tak, ☐częściowo, ☐nie

#### V. UWAGI O SPOSOBIE BYCIA KANDYDATA

.....

VI. Liczba uzyskanych punktów od członków Komisji Rekrutacyjnej: .....

Uwzględniając informacje zawarte w pkt I-VI, kandydata można rekomendować do zatrudnienia:

☐tak, ☐nie

.....

(data, podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)