

03/0

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16**

im. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W LEGNICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest określenie szczegółowych zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 16 im. Kornela Makuszyńskiego w Legnicy, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, w oparciu o wnioski kierownika komórki organizacyjnej, której nabór dotyczy.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska pracy.
3. Uprawniony wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku o wszczęcie procedury naboru z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki.
4. Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie procedury naboru zobowiązuje głównego księgowego - specjalistę ds. kadrowych – starszego referenta ds. szkolnych do dokonania ogłoszenia o naborze.
5. Zatrudnienie pracownika na stanowisku w Szkole w wyniku przesunięcia lub awansowania pracownika Szkoły nie wymaga przeprowadzania naboru. Także zmiana zakresu zadań pracownika nie wymaga przeprowadzenia naboru.
6. W razie zatrudnienia pracownika w wyniku naboru na czas określony późniejsze przedłużenie okresu zatrudnienia w drodze aneksu umowy terminowej przedłużającego czas jej trwania na czas nieokreślony lub określony, albo w drodze bezpośredniego zawarcia po wygaśnięciu umowy terminowej umowy na czas nieokreślony lub określony nie wymaga przeprowadzenia nowego naboru, jeżeli przedłużenie zatrudnienia dotyczy stanowiska, na który nabór był dokonywany.
7. Procedur rekrutacyjnych nie stosuje się również do:
 - w grupie pracowników obsługi,
 - zatrudniania pracowników na zastępstwo,
 - zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych.

Rozdział III

Komisji Rekrutacyjna

§ 3

1. Organem pomocniczym i opiniodawczym w zakresie właściwości Dyrektora Szkoły w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole jest Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1). ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
- 2). przeprowadzenie merytorycznej oceny kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko,
- 3). wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

3. Podstawową metodą selekcji merytorycznej, tj. sprawdzenia spełniania przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem pracy jest rozmowa kwalifikacyjna. Komisja może stosować także inne metody i techniki naboru, np. test.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1). Dyrektor Szkoły jako przewodniczący
- 2). Wicedyrektor Szkoły – członek
- 3). Główny księgowy, kierownik gospodarczy lub starszy referent ds. szkolnych – członek
- 4). Inne osoby wskazane przez Dyrektora.

Do sporządzenia protokołu powołany jest sekretarz Komisji - specjalista ds. kadr, starszy referent ds. szkolnych lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

5. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 4 Dyrektor Szkoły powołuje w skład Komisji inne osoby.

6. Dyrektor Szkoły może dla konkretnego naboru ustalić inny skład Komisji.

7. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

8. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

9. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym trzyosobowym składzie. Z posiedzenia komisji jest spisywany protokół. Protokół sporządza sekretarz komisji - podpisują członkowie komisji.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych. Kwalifikacja wstępna kandydatów.
3. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Rozmowa kwalifikacyjna - selekcja końcowa kandydatów. Inne metody lub techniki naboru.
5. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Odbycie służby przygotowawczej – w przypadku osób po raz pierwszy podejmujący pracę.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Kierownik gospodarczy, specjalista ds. kadrowych, starszy referent ds. szkolnych przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 16 w Legnicy

2. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- 1). kreatywność,
- 2). komunikatywność,
- 3). odporność na stres,
- 4). umiejętność pracy w zespole,
- 5). umiejętność kierowania zespołem,

3. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:

- 1). wiedzę i doświadczenia w zakresie określonych zagadnień,
- 2). umiejętności zawodowe.

4. Inne niż wymienione w ust. 2 i 3 wymagania może określić Dyrektor Szkoły.

5. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia, o których mowa w ust. 3 Dyrektor może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

6. Ogłoszenie będzie upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 16 w Legnicy przez co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej Nr 16 w Legnicy

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy – druk kwestionariusza podany jest pod ogłoszeniem oraz można go pobrać w sekretariacie szkoły,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym posiadane świadectwa pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku wydane przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne,
- 8) oświadczenie o niekaraniu za przestępstwo umyślne, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

3. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

4. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 16 w Legnicy w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego urzędu pocztowego.

6. Starszy referent ds. szkolnych **odnotowuje na kopercie datę oraz godzinę wpływu** i przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu – specjalście ds. kadr.

7. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

8. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje oceny, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Odpowiednio do wyników tej oceny komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie dalszej rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8

1. Specjalista ds. kadrowych umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w terminie 7 dni od otrzymania listy od Komisji. Ogłoszaną listę podpisuje Dyrektor Szkoły.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Selekcja merytoryczna (końcowa) kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna. Inne metody i techniki naboru.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie i ocena spełniania przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem pracy podczas bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, oceniając w szczególności:
 - 1). predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2). posiadaną wiedzę kandydata w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, w tym Szkoły Podstawowej Nr 16 w Legnicy,
 - 3). obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz jego osiągnięcia zawodowe,
 - 4). cele zawodowe kandydata.
3. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor przydziela kandydatowi punkty w zakresie każdego kryterium oceny w skali obejmującej 5 stopni od 1 do 5 pkt, w tym:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
5. Każde kryterium ocenia się oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
6. Wszystkim kandydatom zadaje się te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
7. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu karty oceny spełnienia wymagań według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do regulaminu.
8. W razie zastosowania innej metody lub techniki sprawdzenia lub oceny kandydata, komisja określa znaczenie (udział) wyników poszczególnych prób, testów dla oceny kandydata.
9. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu
2. W protokole umieszcza się w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie oceny, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań.
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół Komisji stanowi projekt wyników naboru. Protokół Komisji uzyskuje moc wiążącą z chwilą zatwierdzenia go przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Nie zwłocznie po przeprowadzonym naborze specjalista ds. kadr lub starszy referent ds. szkolnych upowszechniana informację o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 16 im. Kornela Makuszyńskiego w Legnicy, ul. Tatrzańska 9 przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko (**załącznik nr 3 i załącznik nr 4**)

Informacje podpisuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział XII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy

§ 12

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć specjalistę ds. kadrowych zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Nowozatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub nieokreślony.
5. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła **służby przygotowawczej** zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. **Służba przygotowawcza** ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
8. Decyzję w sprawie **skierowania (załącznik nr 6)** do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje dyrektor szkoły, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii **osoby wyznaczonej do sprawowania opieki** nad przebiegiem służby przygotowawczej w danej komórce.
9. Na umotywowany wniosek osoby sprawującej opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej w danej komórce, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor szkoły może zwolnić z obowiązku (**załącznik nr 7**) odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
10. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. (**załącznik nr 8**)

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
PROWADZONYM PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 16
im. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W LEGNICY**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy, spośród kandydatów, którzy zgłosili się do naboru, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...n.		

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

**PROTOKÓŁ
Z NABORU KANDYDATÓW PRZEPROWADZONEGO
PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 16
im. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W LEGNICY**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.....

2. Komisja w składzie:

.....
.....

3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzono w dniach

4. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych
w ogłoszeniu o naborze.

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1).

2).

3).

4).

5).

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru

.....
.....

6. Do zatrudnienia rekomenduje się kandydata

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do Protokołu:

a/ kopia ogłoszenia o naborze,

b/ kopie dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

c/ karty oceny spełnienia wymagań przez wybranych kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych
kandydatów (wyniki rozmowy kwalifikacyjnej).

d) Na tym protokół zakończono.

Data sporządzenia protokołu:

Podpisy członków Komisji:

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
KANDYDATÓW PRZEPROWADZONEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16
im. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W LEGNICY**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
KANDYDATÓW PRZEPROWADZONEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16
im. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W LEGNICY**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Kandydat.....
(imię i nazwisko)

Lp.	Kryterium oceny kandydata	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Suma punktów		

Skala ocen od 1-5 (1-najniższa, 5-najwyższa).

.....
(podpis Dyrektora)

DECYZJA NR

W sprawie odbycia służby przygotowawczej.

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) kieruję Pana/ Panią zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 16 im. Kornela Makuszyńskiego w Legnicy na podstawie umowy o pracę na czas określony z dnia do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

DECYZJA NR

W sprawie odbycia służby przygotowawczej.

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) na podstawie **wniosku osoby wyznaczonej do sprawowania opieki nad przebiegiem służby przygotowawczej** w Szkole Podstawowej nr 16 im. Kornela Makuszyńskiego w Legnicy , na stanowisku, na którym jest Pan / Pani zatrudniona **zwalniam** Pana / Panią z odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

ŚWIADECTWO

**Odbycia służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 16
Im. Kornela Makuszyńskiego w Legnicy
Oraz złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym**

Niniejszym stwierdzam, iż Pan / Pani
zatrudniony / a w Szkole Podstawowej nr 16 Im. Kornela Makuszyńskiego w Legnicy na
stanowisku, odbył / a służbę przygotowawczą i uzyskał
/ a pozytywny wynik egzaminu.

.....
(podpis dyrektora szkoły)