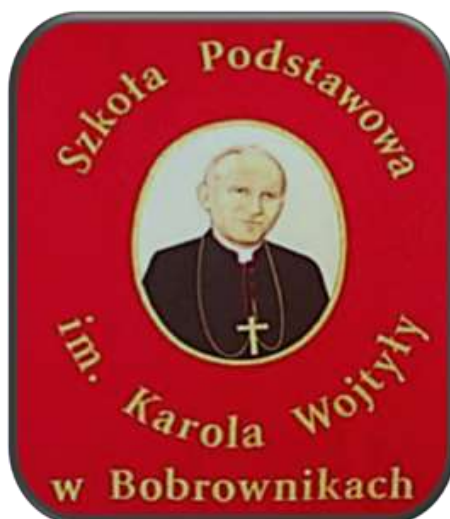


REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KAROLA WOJTYŁY W BOBROWNIKACH



Podstawa prawna:

art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin nie dotyczy stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. Komisja rekrutacyjna ma charakter zmienny.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a)
 - b)
 - c)

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa selekcja kandydatów:
 - 5.1. rozmowa kwalifikacyjna – egzamin ustny,
 - 5.2. test kwalifikacyjny – egzamin pisemny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

OGŁOSZENIE O NABORZE

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach, ul. Wyzwolenia 16.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) w przypadku posiadania, oryginały lub kopie referencji,
 - g) kwestionariusz osobowy,
 - h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - j) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane w zaklejonych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu, w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko
..... w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach”.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 3 niniejszego regulaminu.

2. Komisja ocenia spełnienie warunków formalnych dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu postępowania.
3. Wzór arkusza analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.
4. Komisja odrzuca kandydatury osób, które nie złożyły wymaganych dokumentów aplikacyjnych lub dokumenty przez nie złożone nie odpowiadają wymogom ogłoszenia.
5. Z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół.
6. Wzór protokołu z analizy dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej, którą ogłasza się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach.
2. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci spełniający warunki formalne są dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. Przewodniczący komisji powiadamia ich pisemnie o terminie kolejnego etapu postępowania konkursowego.

ROZDZIAŁ IX

Końcowa selekcja kandydatów

§ 9

1. W czasie selekcji końcowej kandydaci zgłaszają się na rozmowę kwalifikacyjną, której termin i godzina ustalone są dla każdego kandydata odrębnie i powiadamia się go pisemnie na 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter egzaminu ustnego.
3. Jej celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem w celu weryfikacji informacji zawartych w złożonych dokumentach.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanie wiedzy na temat samorządu terytorialnego szczebla gminnego, przepisów prawa w tym zakresie, postępowania administracyjnego itp.,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - e) cele zawodowe kandydata.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1-10.

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci przystępują do testu kwalifikacyjnego, który ma charakter egzaminu pisemnego.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu, opracowuje komisja.
4. Treść testu podlega uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.
2. W wypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów o wyborze kandydata decyduje przewodniczący Komisji.
3. Formularz oceny kandydatów w selekcji końcowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, jeśli nie było wymagane przy składaniu aplikacji oraz zaświadczenie o stanie zdrowia.
5. Z kandydatem wybranym w wyniku rekrutacji zawiera się umowę o pracę.

§ 12

1. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

- b) mimo spełnienia warunków określonych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i ogłoszenie wyników rekrutacji

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - a) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - b) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - c) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.

§ 14

1. Informację o wynikach rekrutacji podaje się przez okres 3 miesięcy w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły, co znajduje zastosowanie także do jego zmian.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
Im. Karola Mietyły
w Bohówkach
mgr Ewa Markowska

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3) Informacja o warunkach pracy:
.....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 9) inne dokumenty określone w ogłoszeniu,
- 10) oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat posiada.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko..... w sekretariacie Szkoły Podstawowej Karola Wojtyły w Bobrownikach*”. Dokumenty należy składać do dnia Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)*”

Bobrowniki, dnia

.....
(nazwisko lub funkcja, podpis)

ARKUSZ ANALIZY FORMALNEJ DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH
na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach

.....
(nazwa stanowiska)

Ocena kompletności dokumentów aplikacyjnych i ich zgodności z wymogami formalnymi podanymi w ogłoszeniu o naborze					
L.p.	Nazwa wymaganego dokumentu	Imię i nazwisko kandydata			
1	2	3	4	5	6 ¹
1.					
2.					
3.					
4.					
Kandydat spełnia wymogi formalne postawione w ogłoszeniu o naborze		tak/nie ²	tak/nie	tak/nie	tak/nie

Bobrowniki,
(data)

**Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:**

1.

2.

**Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:**

.....

¹ w kolumnach 3-6 należy wpisać „tak” lub „nie”,

² niewłaściwe skreślić.

Protokół
z analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach

.....
(nazwa stanowiska)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.
2. Komisja w składzie:
 - a) – Przewodniczący
 - b) – Sekretarz
 - c) – członek

przeprowadziła w dniu analizę formalną dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych. Analizie poddano aplikacji.

3. Do dalszego etapu zostały zakwalifikowane aplikacje następujących kandydatów:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1	2	3
1.		
2.		

4. Zostały odrzucone aplikacje następujących kandydatów:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Powód odrzucenia
1	2	3	
1.			
2.			

5. Do protokołu komisja dołączyła arkusze analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów w ilości - sztuk.

Bobrowniki,
(data)

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:

Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:

1.

.....

2.

Lista
kandydatów spełniających wymagania formalne
do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach z dnia :

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania
1	2	3
1.		
2.		

Bobrowniki,
(data)

Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.

Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Formularz
oceny kandydatów w selekcji końcowej
do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach

.....
(nazwa stanowiska)

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów		
		rozmowa kwalifikacyjna	test kwalifikacyjny	SUMA
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Bobrowniki,
(data)

Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Protokół
z naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach

.....
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. Skład komisji:
 - a) – Przewodniczący
 - b) – Sekretarz
 - c) – członek
4. Liczba nadesłanych ofert, w tym spełniających wymagania formalne
5. Zastosowane techniki i metody naboru:
 - a)
 - b)
 - c)
6. Lista 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach z dnia

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1	2	3	3
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. Komisja typuje do zatrudnienia:

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

8. Załączniki do protokołu:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Bobrowniki,
(data)

**Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:**

- 1.
- 2.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

**Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:**

.....

Informacja
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach

.....
(nazwa stanowiska)

został/ła wybrana/y Pan/i
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(nazwa miejscowości)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Bobrowniki,
(data)

Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.

Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:

.....