

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 2

Analiza zasobów ludzkich.

1. Proces zatrudniania pracowników szkoły wynika z potrzeb określonych na podstawie prognozy funkcjonowania szkoły.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o posiadane informacje o zaistniałym bądź mającym zaistnieć wakacie.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a.) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona pełniąca funkcję Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
 - b.) pracownik ds. kadr i płac
 - c.) 2 członkowie Komisji powołani spośród pracowników szkoły.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Etapy naboru.

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje się i przekazuje do ogłoszenia w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Ogłoszenie obligatoryjnie umieszcza się, na co najmniej 14 dni, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole,

5

3. Ogłoszenie można ogłosić także w innych miejscach, w szczególności:
 - a) w miejskim serwisie internetowym,
 - b) prasie,
 - c) urzędzie pracy.
4. W ogłoszeniu zamieszcza się:
 - a) nazwę i adres szkoły,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem zawartym w opisie stanowiska pracy, 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

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) curriculum Vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia (np. certyfikaty),
 - f) kserokopie świadectw pracy,
 - g) oświadczenie kandydata o niekaralności i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450).
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

Rozdział 7

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.
 2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
 4. Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- 

Rozdział 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Listę, o której mowa w rozdziale 7 pkt. 4 umieszcza się na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń w szkole.
3. Lista pozostaje na internetowej szkoły do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.
4. 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 9

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat działania szkoły oraz jej miejsca w samorządzie
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział 10

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 12
Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 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 pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w szkole może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
6. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji celów szkoły

Rozdział 13
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się 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.

Dyrektor

Tomasz Łukawski
12.2012

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze na

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 3 w Ząbkach**

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Szkole Podstawowej nr 3 w Ząbkach

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1.)
 - 2.)
 - 3.)
 - 4.)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkach wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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