

z dnia 29 maja 2018 r.

Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

w Publicznej Szkole Podstawowej w Starym Goździe

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 936). Nabory normowane niniejszym Zarządzeniem nie będą przeprowadzane w przypadku przeniesienia pracownika na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) oraz w ramach porozumienia między pracodawcami samorządowymi.

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków;
 - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - określenie uprawnień do wykonywania zadań;
 - określenie odpowiedzialności;
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) przedstawiciel organu prowadzącego;

- c) główny księgowy szkoły – sekretarz komisji.
- d) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.

Prace komisji są ważne przy obecności, co najmniej trzech członków komisji.

Rozdział III Etapy naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:

- ogłoszenie o naborze;
- przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- wstępny nabór kandydatów, sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- dobór końcowy kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

3. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;

4. Informacja o wynikach naboru.

5. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej w Starym Goździe, Stary Gózd 90, a także na stronie internetowej jednostki.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) prasie,
- b) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres szkoły;
- określenie stanowiska urzędniczego;
- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska; o którym mowa w § 2 pkt. 3;
- wskazanie zakresu wykonywanych zadań;
- wskazanie wymaganych dokumentów;
- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w ogłoszeniu.
2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na końcową kwalifikację składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwe są do stosowania obydwie wymienione w pkt 1 formy lub jedna z nich.
3. W przypadku zastosowania obydwu form kwalifikacji, waga każdej z nich w podsumowującej ocenie wynosi po 50%.
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej ilości punktów przeprowadzona jest dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

3. Test kwalifikacyjny każdorazowo zatwierdza dyrektor szkoły.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadana wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór;
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy **nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów** uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informacje o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informacje o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w szkole;
- uzasadnienie dokonania wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Informacje o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której był przeprowadzany nabór przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki;
- określenie stanowiska urzędniczego;
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru włączone są do akt osobowych.

2. Stosowne dokumentu o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

3. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji wynikach naboru, zostaną komisyjnie niszczone.

§ 15

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Starym Goździe
[Podpis]
mgr *[Podpis]* Ziomek

