

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W LUBCZYNIE**

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie

2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:

- 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
- 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
- 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530)
- 2) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie
- 3) dyrektorze - oznacza to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Szkole;
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole;

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4.

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcję przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły,
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,

- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Szkoły.
2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi nie mniej niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 7.

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
 - 6) oświadczenie o niekaralności;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych;

8) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)

3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U.2019.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn: Dz.U.2022.0.530)".

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.

5. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych. Lista kandydatów zostaje zamieszczona w BIP.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Szkołę oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, Nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego

regulaminu.

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez zamieszczenie w BIP. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej 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.

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane i będzie je można jedynie osobiście odebrać w Szkole.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

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 : kod pocztowymiejscowość.....
ulica nr domu i mieszkania
6. Adres do korespondencji : kod pocztowy.....miejscowość
- Dzielnica ulica nr domu i mieszkanianr telefonu.....
7. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy-naukowy
-
8. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub
rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania).....
-
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych
pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
-
-
-
10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków
obcych, prawo jazdy, obsługa komputera).....
-

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

.....

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze w SPL

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO

W LUBCZYNI

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....(liczba aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie :

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

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

Lp	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru :

.....

6. Uzasadnienie naboru :

.....

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 pracownika)

.....|
(podpis i pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
Wzór informacji z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze w SPL

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informacja, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko został/ła wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko) :

.....

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....

data, podpis bezpośredniego przełożonego

