

ZARZĄDZENIE Nr 41/2018/19
DYREKTORA SZKOŁY
Z DNIA 26 LIPCA 2019r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza.

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. ,poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły

DYREKTOR SZKOŁY
Skorupska
mgr Edyta Skorupska

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze
w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy, kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnianie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r , poz. 1282);
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II

Nabór

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 4

W ramach naboru należy wykonać następujące czynności:

- 1) opublikować ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołać Komisję Rekrutacyjną,
- 3) przyjmując dokumenty aplikacyjne,
- 4) przeprowadzić posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej, które obejmuje:
 - a) analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną oraz test umiejętności praktycznych (obsługa komputera)
 - c) sporządzenie i podpisanie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330.)
2. Określony w ogłoszeniu o naborze termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor SP nr 3 w Opocznie zarządzeniem.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowania konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu podpisania protokołu.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze przyjmowane są wyłącznie w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze/kierownicze w innym, niż określony w ust. 1, trybie.

§ 8

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

§ 9

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 8 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - a. Posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, zakresu działania jednostki, wydziału i stanowiska o które się ubiega
 - b. Dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji
 - c. Predyspozycji osobowościowych
 - d. Motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.
7. W przypadku zawarcia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, jeżeli mogą one być udokumentowane w sposób nie budzący wątpliwości i nie wymagający sprawdzenia, kandydatowi przyznaje się dodatkowe 2 punkty za spełnienie każdego wymagania dodatkowego.
8. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który otrzymał co najmniej 60% możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.
9. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział III

Upowszechnienie wyniku naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im. Henryka Sienkiewicza przez okres, co najmniej 3 miesiące, informację o wyniku naboru.
2. Informacja, o 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko,

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób powinny być odebrane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu procedury naboru w terminie 7 dni roboczych, po tym okresie zostaną poddane procesowi anonimizacji.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze
w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie
im. Henryka Sienkiewicza*

KARTA OCENY KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska:

Imię i nazwisko kandydata:

Liczba przyznanych punktów przez:

1.....

2.....

3.....

Data i podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

*Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze
w Szkole Podstawowej nr 3 w Opocznie
im. Henryka Sienkiewicza*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY**

Szkoły Podstawowej nr 3 w Opocznie im Henryka Sienkiewicza

Nazwa stanowisko:

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

.....

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenia o naborze,
- 2) karty oceny kandydatów

Protokół sporządził:

Data i podpisy członków Komisji: