

Zarządzenie nr 7/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
z dnia 01.09.2017 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

wprowadzam

regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

§ 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony 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.

§ 3. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku - wraz z opisem stanowiska i wzorem zakresu obowiązków - stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku naboru na samodzielne stanowiska, wniosek przygotowuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1. Nazwę i adres jednostki.
 2. Określenie stanowiska.
 3. Wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, gdzie wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ww. ustawy jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 5. Wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku.
 6. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku.
 7. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 8. Wskazanie wymaganych dokumentów.
 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.
3. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - Curriculum Vita.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach.
6. Oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

§ 6.1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 7.1. Skład Komisji Rekrutacyjnej jest stały z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach – przewodniczący komisji,
- b. Wicedyrektor Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach – członek komisji,
- c. Specjalista do spraw kadr Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach – sekretarz komisji.

3. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach może wyznaczyć do udziału w pracach Komisji, o której mowa w ust. 2 dodatkowo inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział więcej niż połowa składu.

5. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, nie mogą wchodzić w skład Komisji.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

§ 8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. Selekcja kandydatów, w zależności od ilości zgłoszonych ofert, dokonywana jest przez Komisję na podstawie:

1. testu kwalifikacyjnego
lub/i,
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10.1. Test kwalifikacyjny, zależnie od stanowiska, na które toczy się nabór, składa się z testu ogólnego, specjalistycznego lub łącznie ogólnego i specjalistycznego – zgodnie z wyborem wnioskującego o uruchomienie naboru.

2. Test kwalifikacyjny ogólny jest testem jednokrotnego wyboru przygotowywanym przez Dyrektora (z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej).

3. Test kwalifikacyjny specjalistyczny jest testem jednokrotnego wyboru, przygotowywanym przez Dyrektora (z zakresu przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem).

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

2. W trakcie rozmowy komisja ocenia przede wszystkim:

1. Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Posiadaną wiedzę na temat stanowiska i jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
 3. Nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe.
 4. Cele zawodowe kandydata.
3. Każdy ze składu Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

§ 12.1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje przewodniczący komisji. Jeżeli w gronie ww. osób znajduje się osoba niepełnosprawna oraz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% w szkole, osoba ta ma pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku.

2. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu oceny kandydata, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Protokół zawiera:

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór.
2. Liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli w gronie 5 ww. osób znajduje się osoba niepełnosprawna oraz wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% w szkole, osoba ta ma pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku.
3. Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne.
4. Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru.

5. Uzasadnienie danego wyboru.
 6. Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Do protokołu dołączane są w formie załączników, arkusze ocen, o których mowa w § 12 ust. 2.

§ 14.1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

2. Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 15.1. Informację o wynikach naboru (wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu) upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury 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.
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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.

§ 16.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są odsyłane kandydatom.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach
[Podpis]
mgr Cecylia Brodzińska
01.09.2017

.....
(pieczęć pracodawcy)

Wiechlice,

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w przypadku:

1. Przejścia pracownika na emeryturę/rentę.
2. Powstania nowej komórki.
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji.
4. Innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

| |
|--|
| |
|--|

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

| |
|--|
| |
|--|

2. Wymagany profil – specjalność

| |
|--|
| |
|--|

3. Uprawnienia obligatoryjne

| |
|--|
| |
|--|

4. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności

| |
|--|
| |
|--|

5. Predyspozycje osobowościowe

| |
|--|
| |
|--|

6. Umiejętności zawodowe

| |
|--|
| |
|--|

WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Bezpośredni przełożony

| |
|--|
| |
|--|

2. Przełożony wyższego stopnia

| |
|--|
| |
|--|

PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

| |
|--|
| |
|--|

ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW

I Ogólne obowiązki pracownika:

II Szczegółowe obowiązki pracownika:

III Zasady odpowiedzialności pracownika:

.....
(podpis pracodawcy)

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Skala:

5 – znacznie powyżej wymagań

4 – powyżej poziomu wymagań

3 – na poziomie wymagań

2 – poniżej wymagań

1 – znacznie poniżej wymagań

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

1. Przygotowanie merytoryczne

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | znajomość zakresu działania placówki w którym kandydat ma być zatrudniony |
| | znajomość zadań na danym stanowisku |
| | znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce |
| | posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku |
| | doświadczenie w pracy w administracji |

2. Treść i poprawność wypowiedzi

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań |
| | rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji |
| | wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały |
| | przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych |

3. Odporność na stres

| | |
|--|---------------------------------------------------------------|
| | spokój i opanowanie w czasie rozmowy |
| | brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych |

4. Umiejętność autoprezentacji

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------|
| | ogólne wrażenie |
| | przygotowanie do rozmowy |
| | komunikatywność |
| | łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej |
| | prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko |

5. Suma uzyskanych punktów:

.....
(data i podpis oceniającego)

Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia dokumenty aplikacyjne przesłało kandydatów.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko (liczba punktów/osoba niepełnosprawna) |
|-----|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

4. Zastosowane metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Rekomendacja Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
- 3) Wyniki weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko pracy według karty głosowania Komisji Rekrutacyjnej.

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

.....
(Sekretarz Komisji rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

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

Wiechlice,

Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach:

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

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(pieczęć pracodawcy)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Stanowisko pracy

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został wyłoniony

.....
(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wiechlice,

.....
(podpis)

