

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1
IM. KAROLA MIARKI W LĘDZINACH**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Zatrudnienie o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008 r. poz. 1458 z późn. zm)
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego przesunięcia wewnętrznego

ROZDZIAŁ I

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy – wzór stanowi **Załącznik nr 2** do zarządzenia o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. W skład komisji może wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik ds. kadr z innej jednostki samorządu terytorialnego lub inny pracownik znający specyfikę pracy na danym stanowisku, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym Przewodniczący, Sekretarz i członek.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

ETAPY NABORU

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWIKO URZĘDNICZE

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej
 - 2) na stronie Gminy Łędziny
 - 3) na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integrycyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Łędzinach.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy 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 o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do zarządzenia dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP UM Łędziny i na tablicy ogłoszeń w Szkole następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
 - 2) list motywacyjny
 - 3) kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) - poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - 4) kserokopie świadectw pracy- poświadczone za zgodność z oryginałem,
 - 5) kwestionariusz osobowy
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną i poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 7

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą: spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Wzór listy, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego i stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
6. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową.
Kandydat niezakwalifikowany zwraca się na piśmie o zwrot złożonych dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE - OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH I ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 8

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat, pomaturalne (administracja), średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań nadanym stanowisku lub specjalistyczne (biurowość) niezbędne na zajmowanym stanowisku, (pkt 1-4),
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i ukończone formy doskonalenia zawodowego, np. kursy, szkolenia (pkt 1-3),
 - 3) doświadczenie zawodowe (pkt 1-3).
2. Wyniki oceny merytorycznej umieszcza się w indywidualnej karcie punktacji kandydata – **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 9

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) umożliwienie autoprezentacji kandydata (ocena motywacji i predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu – indywidualna karta punktacji kandydata na stanowisko pracy – Załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 2) ocenę wiedzy kandydata.
2. Zadawanie pytań – każdy członek Komisji może zadać kandydatowi po 3 pytania.
3. Punktacja – każdy z członków Komisji dokonuje oddzielnie oceny każdego kandydata przyznając punkty w liczbach całkowitych i po zsumowaniu wpisuje je do zestawienia punktacji kandydatów.
4. Ocena kandydata –dokonywana jest na podstawie liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania:
 - 1) autoprezentacja –liczba od 0 do 10,
 - 2) odpowiedzi na pytania –od 0 do 5 za każde pytanie.
5. Wybór kandydata –kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wskazany przez Komisję do przyjęcia na wolne stanowisko. Decyzję ostateczną podejmuje dyrektor szkoły.
6. Protokołowanie postępowania rekrutacyjnego –protokół przygotowuje sekretarz Komisji i podpisują go wszyscy członkowie.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ IX

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 11

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, nawet w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Gminy Lędziny.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata (**Załącznik nr 4** do Regulaminu)

OGŁOSZENIE

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

4. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) - poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie świadectw pracy- poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach, ul. Paderewskiego 5, 43-140 Lędziny lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko" w nieprzekraczalnym terminie do

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzule:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

(podpis osoby upoważnionej)

KARTA OCENY KANDYDATA

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen 0-5 (0- najniższa, 5 - najwyższa)

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki,
ul. Paderewskiego 5, 43-140 Łędziny**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko został /a/ wybrany /a/ Pan
/i/..... zamieszający
/a/.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KONDYDATÓW

NA STANOWISKO

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1
W LĘDZINACH**

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

po przeprowadzeniu naboru na w/w stanowisko wybrała następujących kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punkcja razem
1					
2					
3					
4					
5					

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (zakreślić właściwe):

- a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) ocena merytoryczna,
- c) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Uzasadnienie wyboru:

Załączniki do protokołu:

1. Kopia ogłoszenia o naborze
2. Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
3. Wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

Podpisy członków Komisji: