

ZARZĄDZENIE NR 15/2018/2019

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. APB. ROMUALDA
JAŁBRZYKOWSKIEGO
W KOŁAKACH KOŚCIELNYCH**

z dnia 21 czerwca 2019 r

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole
Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kołakach Kościelnych oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Henryk Rabotog
mgr Henryk Rabotog

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych .

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych.

Rozdział 3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje dla każdego naboru Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji – Wicedyrektor Szkoły;
- 2) Członkowie Komisji – Główny Księgowy lub Intendent;
- 3) Sekretarz Komisji – Referent ds. administracyjnych.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, 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 zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów-analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej, zakończona przedstawieniem Dyrektorowi Szkoły przez Komisję Rekrutacyjną wyłonionych nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ogłasza Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”, Gminy w Kołakach Kościelnych oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych .

3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:

- 1) prasie;
- 2) urzędach pracy;
- 3) biurach pośrednictwa pracy.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1) adres Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych;
- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Kołakach Kościelnych następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) oświadczenie o niekaralności;

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska ;

5) oświadczenie potwierdzające kwalifikacje i umiejętności do pracy na aplikowanym stanowisku;

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia ,o którym mowa w §13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 9. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 12. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełnili niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, tj. którzy w selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, których przedstawia Dyrektorowi Szkoły, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział 10. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13. 1. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną w trybie §12 wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Jeżeli w Szkole Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 11. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej 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 Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy §13 ust. 2 przedstawianych Dyrektorowi Szkoły;
- 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 12. Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 15. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych, tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Kołakach Kościelnych oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy Kołaki Kościelne przez okres co najmniej 3 miesiące.

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

- 1) adres Szkoły Podstawowej im. Abp. Romualda Jałbrzykowskiego w Kołakach Kościelnych;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

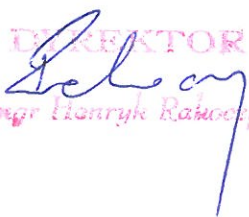
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §12 . Przepis §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16. 1. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej w Kołakach Kościelnych zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 2 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Szkoły przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

DIREKTOR

mgr Henryk Rakocy

