

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W WĘGROWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Węgrowie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na stanowiska urzędnicze.
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
 - c) pracowników zatrudnianych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - d) pracowników zatrudnianych na stanowiska doradców i asystentów,
 - e) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - f) pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Węgrowie.
2. Dyrektor w trakcie oceny analizuje możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących i tworzonych stanowiskach pracy.
3. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Dyrektor dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja składa się z trzech członków powoływanych każdorazowo.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) osoba upoważniona przez dyrektora.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

ROZDZIAŁ IV ETAPY NABORU

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w następujących po sobie etapach:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Przygotowanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze przez sekretarza Komisji.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ V OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub na stronach internetowych Powiatu Węgrowskiego.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres placówki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnych z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.
4. Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (cv),

- c) kserokopia dyplomów i dokumentów potwierdzająca wykształcenie i kwalifikacje,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1),
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych (załącznik Nr 2),
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
 - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów uwierzytelnione są własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
5. 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.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VII

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW - ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje ich otwarcia oraz weryfikacji formalnej.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu (wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3).
3. W przypadku, gdy w dokumentach złożonych przez kandydata występują drobne braki, komisja może wezwać do ich uzupełnienia.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub nie spełniają wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów.
5. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zwracane są do rąk własnych zainteresowanym osobom lub niszczone po upływie 4 tygodni.

ROZDZIAŁ VIII

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

- b) lub tylko rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o podjęciu formy selekcji wydaje każdorazowo Dyrektor.
 3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 5. Test oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 6. Test składa się z 10 pytań i jest testem wyboru. Każdy członek Komisji przygotowuje przed naborem propozycję 5 pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 10 pytań, którego ilość egzemplarzy odpowiada ilości kandydatów. Test ma charakter poufny. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są w dziale kadr do dnia przeprowadzenia testu.
 7. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny testu na podstawie punktacji odpowiednio - 1 pkt za dobrą odpowiedź, 0 pkt - w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi.
 8. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Do dalszego etapu naboru tj. do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzą kandydaci, którzy uzyskali minimum 6 pkt. z testu.
 9. Każdy członek komisji zadaje po dwa pytania kandydatom, które są oceniane w skali od 1 – 3 pkt.
 10. Komisja sporządza zestawienie wyników testów lub rozmowy kwalifikacyjnej (wzór stanowi załącznik nr 4 i 5).

ROZDZIAŁ IX OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
2. Komisja najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia selekcji końcowej sporządza protokół.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ X SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół (załącznik nr 6).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska, miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów),
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ XI

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Węgrowie oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (załącznik Nr 7).
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość, w której zamieszkuje, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie dotyczące braku wyboru.
3. Kandydat, który wystąpi do Dyrektora szkoły na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników naboru, może uzyskać uzasadnienie decyzji komisji.
4. Jeżeli osoba wyłoniona w drodze naboru zrezygnuje z podpisania umowy o pracę, ofertę pracy otrzymuje kolejny kandydat z listy powstałej w trakcie naboru.
5. 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 z zastosowaniem procedury określonej w ust. 1-3.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone po upływie 4 tygodni.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Węgrowie polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Monika Demczuk