

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA OBSŁUGI I ADMINISTRACJI W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru stanowiska obsługi i administracji w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje,
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

1. rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. powołanie Komisji rekrutacyjnej,
3. przyjęcie i ocenę formalną oraz merytoryczną złożonych ofert,
4. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
5. ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy przygotowuje sekretarz szkoły (wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu).

3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszenia o naborze w miejscach, m.in.:
 - 1) w siedzibie szkoły, w którym przewidziano zatrudnienie nowego pracownika,
 - 2) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
 - 3) w prasie i na portalach internetowych,
 - 4) na stronie BIP.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń (wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko obsługi powołuje Dyrektor Szkoły (wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. Komisja pracuje w składzie 2-osobowym: Dyrektor, zastępca Dyrektora lub sekretarz szkoły. 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.
3. Obsługę techniczną Komisji zapewnia sekretarz szkoły.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia, przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownicy będący członkami Komisji dokonują **oceny formalnej** złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu).

4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika – sekretarza szkoły .
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje **wstępnej oceny merytorycznej** ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób, których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika –sekretarza szkoły.
3. **Ostatecznej oceny merytorycznej** złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej o której mowa w § 8) przy uwzględnieniu:
 - 1) wykształcenia
 - 2) szczególnych kwalifikacji z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - 3) wymagania uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 4) stosownego doświadczenie zawodowego.
4. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru.

Rozdział VI

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał najlepszą ocenę Komisji.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu).

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU	
DANE PODSTAWOWE	
1. Nazwa stanowiska pracy:	
2. Komórka organizacyjna	
3. Wymiar etatu:	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność):	
5. Wymagania niezbędne:	
6. Wymagania dodatkowe	
7. Doświadczenie zawodowe	

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
--

Kędzierzyn- Koźle, dnia.....

Załącznik nr 2

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY	
DANE PODSTAWOWE	
1. Nazwa stanowiska pracy	
2. Komórka organizacyjna	
3. Wymiar etatu	
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność)	
5. Wymagania niezbędne	
6. Wymagania dodatkowe	
7. Doświadczenie zawodowe	

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. .
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16

ul. Sławięcicka 96, 47 – 230 Kędzierzyn - Koźlew terminie do..... z dopiskiem na kopercie
„Oferta pracy na stanowisko”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów PSP nr 16 nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4834871

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ
dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu

Działając na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska obsługi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu, **powołuję** z dniem**Komisję rekrutacyjną** do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....
(nazwa wolnego stanowiska pracy)

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

w następującym składzie:

1.....

2.....

3.....

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 4

Kędzierzyn – Koźle, dnia.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU**

Część I.

1. Liczba nadesłanych ofert:.....
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:.....
3. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej:.....

Część II.

4. Kandydaci uszeregowani według zgłoszeń:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów)	Wynik rozmowy	Rozstrzygnięcie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

6. Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 5

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU**

- Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowiskow Publicznej Szkole Podstawowej nr16 w Kędzierzynie - Koźlu (ogłoszenie o wolnym stanowisku nr/.....) z dnia został/ła wybrany/na Pan/ni, zamieszkały/ła w
- Pan/ni spełnia wymagania stawiane na stanowisku w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat/ka wykazał/ła się wiedzą z zakresu zadań realizowanych przez oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku. Posiadane umiejętności oraz wykształcenie Kandydata/ki pozwolą na sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.
- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia

Lub

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY**

.....

W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU

- Informujemy, iż **proces rekrutacji na stanowisko**
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu
(ogłoszenie o wolnym stanowisku z dnia)
nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert.
- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia