

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach

Podstawa prawna: Art. 11 –15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. ,poz.530)

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 1

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze. Analiza zasobów ludzkich.

1. Proces zatrudnienia pracowników szkoły wynika z potrzeb określonych na podstawie prognozy funkcjonowania szkoły.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej szkoły,
 - b) zmiany przepisów nakładających na szkołę nowe kompetencje i zadania,
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejścia na emeryturę i inne).

Rozdział 2

Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły ul. Szkolna 18 w Komprachcicach
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) na stronie internetowej szkoły,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 1* do regulaminu.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) oświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - i) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność
3. 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 (*załącznik nr 2*).
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

Rozdział 6

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają warunki formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na tablicy informacyjnej w szkole listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista Kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze (*załącznik nr 3*).

Rozdział 8

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat działania szkoły oraz jej miejsca w samorządzie
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 (*załącznik nr 4*).

Rozdział 9

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (*załącznik nr 5*), który zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru.

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

- a) nazwę i adres urzędu,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole (*załącznik nr 6*).

4. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej 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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

6. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 5, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

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

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty, które nie zostaną odebrane przez kandydata będą przechowywane w składnicy przez okres dwóch lat.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-
(nazwa stanowiska)

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach
ul. Szkolna 18, 46-070 Komprachcice**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1.
2.
3.
4.
5.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1.
2.
3.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1.
2.
3.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy
2. Stanowisko pracy:.....

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

VI. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska **referenta** Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny i curriculum vitae (CV);
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;

7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

List motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: **od dnia** **na czas określony** z **możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.**

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonnych kopertach z napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –** **można** składać osobiście w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach w godzinach urzędowania lub przesłać na adres: Publiczna **Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach , 46-070 Komprachcice, w terminie do dnia** **do godz.....**

Dokumenty złożone po terminie zostaną odesłane nadawcy bez rozpatrzenia.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP PSP w Komprachcicach (www.psp.komprachcice.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/46 47 737.

Komprachcice, dnia..... r.

.....
(nazwisko lub funkcja, podpis)

Komprachcice, dnia

.....
imię i nazwisko członka komisji

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami, biorącymi udział w procedurze naboru na stanowisko.....
stosunki małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki ani kurateli.

.....
podpis składającego oświadczenie

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE DO
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach do następnego
etapu Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała następujących kandydatów, którzy spełnili wymagania
formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia

1.
2.
3.
3.
4.
5.

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Komprachcice, dnia

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Rozmowa – ilość punktów
1		
2		
3		
4		
5		
6		

.....
(podpis oceniającego)

Komprachcice, dn.

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO

.....
(Nazwa stanowiska)

Nazwa i adres szkoły Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Komprachcicach

Stanowisko, na które przeprowadzono nabór:

Skład Komisji Kwalifikacyjnej przeprowadzającej nabór:

1. - Przewodniczący Komisji:
- 2..... - Zastępca Przewodniczącego
3. - Członek

Liczba nadesłanych ofert:, w tym oferty spełniały wymagania formalne:

Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,

Lista kandydatów nie więcej niż 5 najlepszych

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano 5 następujących kandydatów: przedstawionych w kolejności uzyskanych punktów w naborze.

Lp. Imię i nazwisko Adres

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

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

Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) karty oceny kandydatów,

Podpisy członków komisji:

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(Nazwa stanowiska)

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną naboru na wolne stanowisko urzędnicze została/ł wybrana/nyzamieszkała/ły w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Komprachcice, dnia

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 –4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
..... wydanym przez lub innym dowodem
tożsamości

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
.....
(imię, nazwisko, adres, pesel)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w.....

na stanowisko:

.....
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)

oświadczam, że:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)