Zarządzenie Nr 13/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku
z dnia 13.07.2020
w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. , poz. 1282 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku wprowadzone Zarządzeniem nr7/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku z dnia 27 czerwca 2017.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 07.2020.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9
mgr Paweł Dajer

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9
im. kmdr por. Stanisława
Hryniewieckiego w Słupsku
z dnia 13.07.2020

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Szkole Podstawowej nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku

Podstawa prawna:
Art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, Nr 223, poz. 1458)

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 Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku 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:
- 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 Szkoły Podstawowej nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Słupska oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły ul. Małachowskiego 9 w Słupsku.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
1) na stronie internetowej szkoły,
2) biurach pośrednictwa pracy,
3) urzędach pracy.
1) 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 %.
2) Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
3) 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 kandydata 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,
3. 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 i w Biuletynie Informacji Publicznej 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 2).

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 10 (załącznik nr 3).

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 4), 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 spełnienie 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 szkoły
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 5).
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.
3. 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.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. KMDR POR. STANISŁAWA HRYNIEWIECKIEGO W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

…….
(nazwa stanowiska,wymiar)

I. Nazwa i adres jednostki:

II .Informacja o warunkach pracy:

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) ……
2) ……
3) ……

2. Wymagania dodatkowe:

1) ……
2) ……
3) ……

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) ……
2) ……
3) ……

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

oryginały ewentualnych referencji;

IV. Termin i miejsce składania dokumentów.

1) Termin: do……..
2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Konkurs na stanowisko …….w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku***
3) Miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa nr 9, ul. Małachowskiego 9 w Słupsku.
4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
5) Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie zakończyć procedurę naboru.
6) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje: I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku
7) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.slupsk.pl
8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku, przy ulicy Małachowskiego 9 Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59 8422786
9) Informację, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
W miesiącu ……poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy / niższy niż 6 %.

Słupsk, dnia ……. …….
(nazwisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru

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 …… do następnego etapu Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała następujących kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ……..

1. …… zam. w …….
(imię i nazwisko) (nazwa miejscowości)

2. …… zam. w …….
3. …… zam. w …….
4. …… zam. w …….
5. …… zam. w …….

Słupsk, dnia ……..... …….
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 3
do Regulaminu
naboru

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Rozmowa – ilość punktów

……
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 4
do Regulaminu
naboru

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. KMDR POR. STANISŁAWA HRYNIEWIECKIEGO W SŁUPSKU

……
nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 9 im. kmdr por. Stanisława Hryniewieckiego, ul. Małachowskiego 9 76-200 Słupsk
II. Stanowisko urzędnicze: …….
III. Skład Komisji Kwalifikacyjnej przeprowadzającej nabór:
1. …… -…… - Przewodniczący Komisji:
2. ……- …….. - Zastępca Przewodniczącego
3. …… - …….. - Członek
4. ……- …….. -
IV. Liczba nadesłanych ofert: ……
w tym spełniających wymagania formalne: ……..
V. Zastosowane techniki i metody naboru:
1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
VI. 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 ,Miejscowość zam.
1…….
2…….
3…….
4…….
5……

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru.
……
…….....
……
Załączniki do Protokołu:
a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
c) karty oceny kandydatów,

Podpisy członków Komisji:
……..
……..
……..
……..

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

……
(nazwa stanowiska)

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną naboru na wolne stanowisko urzędnicze …… został/ła wybrana/y
(nazwa stanowiska)

Pan/i

…….. zamieszkały/a w ……
(imię i nazwisko) (nazwa miejscowości)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

……

……

…….

Słupsk, dnia ……. …… ……
(stanowisko lub funkcja, podpis)

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 ……..

    ……

…….. ……..
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić

……
(miejscowość, 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

4) wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru

……
(czytelny podpis)