

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym, zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze).
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze), jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. 2018, poz. 1260);
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.

Rozdział II Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.

Rozdział IV Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Szkoły powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

Wymagane dokumenty

- CV, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, a także o przyjęciu do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu.

§ 10.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:

- 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 15.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonięego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonięego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Dyrektorowi Szkoły do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(kierownicze) w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica
w Skarżysku Kościelnym

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (KIEROWNICZE)**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

W dniu Komisja Konkursowa w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Dokonana otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu r., o godz..... w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym, ul Szkolna 5.

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(kierownicze) w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica
w Skarżysku Kościelnym

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (KIEROWNICZE)**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

W Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym Nr z dnia

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię)
(miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię)
(miejscowość)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....

(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....

(podpis członka Komisji Konkursowej)

Protokół sporządził;

Skarżysko Kościelne, dnia

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w Szkole Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (KIEROWNICZE)**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko

urzędnicze (kierownicze).....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani, zamieszkała

nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:*

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

Skarżysko Kościelne, dnia

Dyrektor Szkoły

* niewłaściwe skreślić