

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym
w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na
wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział trzech jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

- 1) Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
- 2) Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
- 3) Do zadań Komisji należy:
 - a) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - b) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
 - d) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - e) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.
- 4) Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
- 5) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

3. Tryb przeprowadzania naboru:

ETAP I

- 1) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
 - a) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
 - b) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie,
 - c) na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - d) oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru,
 - e) wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu,
 - f) kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie,
 - g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ETAP II

- 1) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata,Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
- 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. W przypadku równej liczby punktów, rozstrzygający głos ma Przewodniczący Komisji.
- 3) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie.
- 4) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

- 5) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata,

Sporządzenie i przekazanie protokołu z przeprowadzonego naboru:

- 1) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół. Protokół zawiera:
- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - podpisy wszystkich członków Komisji biorących udział w pracach Komisji.

Protokół z przeprowadzonego naboru jest jawny.

- 2) Przekazanie protokołu:

- a) protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje, Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym,
- b) wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.

4. Informacja o wynikach naboru.

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest umieszczona, opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Skarżysku Kościelnym.
- 2) Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
- a) nazwę i adres Szkoły
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata.
- 3) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby

spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Postanowienia pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Skarżysku Kościelnym
D. Gibas
mgr Dorota Gibas