

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 3 W RADOMIU

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w wymiarze.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. Zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych , w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem a w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.
 - 5) Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba spełniająca wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 2

ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący/ca lub zastępca.

4. Przewodniczącej/go.
5. 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

ETAPY NABORU

1. Etapami naboru są:
 - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - przyjmowanie dokumentów ;
 - wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów;
 - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
 - ogłoszenie wyników naboru.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń w siedziby szkoły. *(Załącznik nr 1)*.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności: nazwę i adres szkoły; określenie stanowiska urzędniczego; określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe; wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, wskazanie wymaganych dokumentów; określenie terminu i miejsca składania dokumentów. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej .
4. Po ogłoszeniu w BIP następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
5. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
6. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem.

§ 4

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (*Załącznik nr 2*).
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sposób oceny i przydzielanej punktacji poszczególnym kandydatom zawiera (*Załącznik nr 3*) do niniejszego Regulaminu.
6. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów .
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wstępne badania lekarskie.

§ 5

SPORZĄDZANIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół (*Załącznik nr 4*).
2. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - uzasadnienie danego wyboru;
 - skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP (*Załącznik nr 5*).
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
 - e) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej 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 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 6

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI KANDYDATÓW

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane.

-
-
3. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od ogłoszenia informacji o naborze. W przypadku nie odebrania dokumentów w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 3 W RADOMIU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy:
- 2) wymiar czasu pracy:
- 3) stanowisko:

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy;
- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy;
- oryginały ewentualnych referencji;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty należy w terminie 10 dni od opublikowania ogłoszenia składać w sekretariacie szkoły w godz. od 8:00 do 15:00 lub przesłać na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3 w Radomiu, 26-600 Radom ul. Długojowska 6 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu”**.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 365 10 13.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 3 w Radomiu . Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Radomiu”.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej stwierdza, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
1	Wykształcenie kandydata:	
	- wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na danym stanowisku,	7 pkt
	- wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,	5 pkt
	- pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	3 pkt
	- średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	1 pkt
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	2 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:	5 pkt
	- powyżej 10 lat	3 pkt
	- 5 - 10 lat	1 pkt
	- 4 - 5 lat	
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	3 - 6 pkt
	staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce	1 - 4 pkt
	staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	1 pkt
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych (np. Windows, Office, SIO, PŁATNIK, VULCAN) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero)	0 - 5 pkt

7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0 - 3 pkt
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 - 3 pkt
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	0 - 3 pkt
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0 - 3 pkt
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0 - 60 pkt

- II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły.
- III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.
- IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
- V.
 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 2 dni przed rozmową kwalifikacyjną.