**R E G U L A M I N**

**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1
 w Radomiu**

**I. Zasady ogólne**

**§ 1**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawiera załącznik do Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 2013 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1050).

**§ 2**

1. Nabór organizuje dyrektor Zespołu.

2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska

 urzędniczego dyrektor Zespołu sporządza opis tego stanowiska.

3. Opis stanowiska powinien zawierać:

 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy

 oraz wynikających z tego obowiązków

 - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności

 i predyspozycji

 - określenie uprawnień do wykonywania zadań

 - określenie odpowiedzialności

 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

**§ 3**

1. Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

 a) dyrektor Zespołu,

 b) wicedyrektor,

 c) sekretarz komisji ( pracownik administracji )

**II. Szczegółowe zasady naboru**

**§ 4**

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:

 a) ogłoszenie o naborze

 b) przyjmowanie ofert

 c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym
 d) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie szkoły

 e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska

 urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2

 f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

 g) informacja o wynikach naboru.

**§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Radomiu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

 a) nazwę i adres Placówki

 b) określenie stanowiska urzędniczego

 c ) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska

 d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań

 e) wskazanie wymaganych dokumentów

 f) informacje o terminie i miejscu składania dokumentów

3.Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego
 ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 6**

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie,

 zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.

2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.

3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których

 wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

**§ 7**

 Po ocenie dokumentacji pod względem formalnym komisja rekrutacyjna dokonuje oceny
 punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

**§ 8**

 Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

a)określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór;

b)liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów

 uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

c)informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym:

 - informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku;

 - informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w Zespole.

**§ 9**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia

 wybranego kandydata, albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej
 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń
 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

a ) nazwę i adres Zespołu;

b )określenie stanowiska urzędniczego;

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów

 Kodeksu cywilnego,

d)uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego

 kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy,

 dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych

 kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się

 odpowiednio.

**III. Postanowienia końcowe**

**§ 10**

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru,

 włączane są do akt osobowych.

2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją

 kancelaryjną.

3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji

 o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

**§ 11.**

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

**Załącznik nr 1**

Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

1) oryginał kwestionariusza osobowego wg załączonego wzoru

2) oryginał listu motywacyjnego

3) oryginał życiorysu zawodowego

4) oryginał lub potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

5) oryginały lub potwierdzone kserokopie świadectw pracy

6) oryginały ewentualnych referencji

7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu
 z pełni praw publicznych ( treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia
 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz.1202)

9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych
 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach
 przeprowadzenia naboru ( Dz. U z 2014 r. poz. 1182)

9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
 lub umyślne przestępstwo skarbowe ( treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy
 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych
 związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**Załącznik nr 2**

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 wykonywanie zadań na danym stanowisku |  15 pkt |
| wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na danym stanowisku |  10 pkt |
| wyższe magisterskie |  7 pkt |
| wyższe zawodowe ( licencjat ) |  5 pkt |
| pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku |  4 pkt |
| pomaturalne |  3 pkt |
| średnie o profilu zawodowym umożliwiającymwykonywanie zadań na danym stanowisku |  2 pkt |
| średnie ogólne |  1 pkt |
|  2. | Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku |  5 pkt |
|  3. | Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia ) |  1-3 pkt |
|  4. | Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku ,na które prowadzony jest nabór | powyżej 10 lat |  5 pkt |
| 5 – 10 lat |  3 pkt |
| 3 – 5 lat |  1 pkt |
| 5. | Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe | Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe w danej placówce |  3- 6 pkt |
| Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe w innejplacówce |  1-4 pkt |
| Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej |  1 pkt |
|  6. | Znajomość obsługi komputera, obsługa urządzeń biurowych |  0-5 pkt |
|  7. | Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez Zespół |  0- 5 pkt |
|  8. | Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy |  0-3 pkt |
|  9.  | Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowaznajomość języków obcych |  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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Radomiu.

**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.**  Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

 Dyrektor Zespołu ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia
 pisemnie lub telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania
 formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

**Załącznik nr 3**

 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 ) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Wykształcenie :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia )*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(zawód , specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy )*

1. Wykształcenie uzupełniające :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(kursy ,studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )*

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

1. Dodatkowe uprawnienia , umiejętności , zainteresowania:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

1. Oświadczam że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

\_\_\_\_\_ numer \_\_\_\_\_\_\_ wydanym przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lub innym dowodem tożsamości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(miejscowość i data)* *( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*