

## REGULAMIN

### **przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Radomiu**

#### **I. Zasady ogólne**

##### **§ 1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102 ze zm.).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - a) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności,
  - c) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, 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.

#### **II. Warunki zatrudnienia**

##### **§ 2**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- a) spełnia wymagania określone w §2 ust. 1, lit. a-f oraz dodatkowo,
- b) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

### § 3

- 1. Nabór organizuje dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 31 w Radomiu.
- 2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
- 3. Opis stanowiska powinien zawierać:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
  - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

## § 4

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub inna osoba upoważniona przez dyrektora,
  - b) główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora,
  - c) sekretarz komisji - sekretarz szkoły lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.W pracach komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną komisji rekrutacyjnej zapewnia sekretarz szkoły.

## II. Szczegółowe zasady naboru

### § 5

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) przyjmowanie ofert,
  - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
  - d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe,
  - 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.

### § 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.
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, o którym mowa w § 3 pkt. 3,
- d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) warunki pracy na danym stanowisku,
- g) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 7

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.

#### § 8

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z systemem punktowym zawartym w załączniku nr 2.

#### § 9

1. 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 i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 31 w Radomiu.

## § 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Publicznej Szkoły Podstawowej nr 31 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - 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 niezatrudnienia 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

## § 11

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, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

## § 12

1. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 ze zm.) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

**DYREKTOR**  
  
mgr Małgorzata Pudziałowska



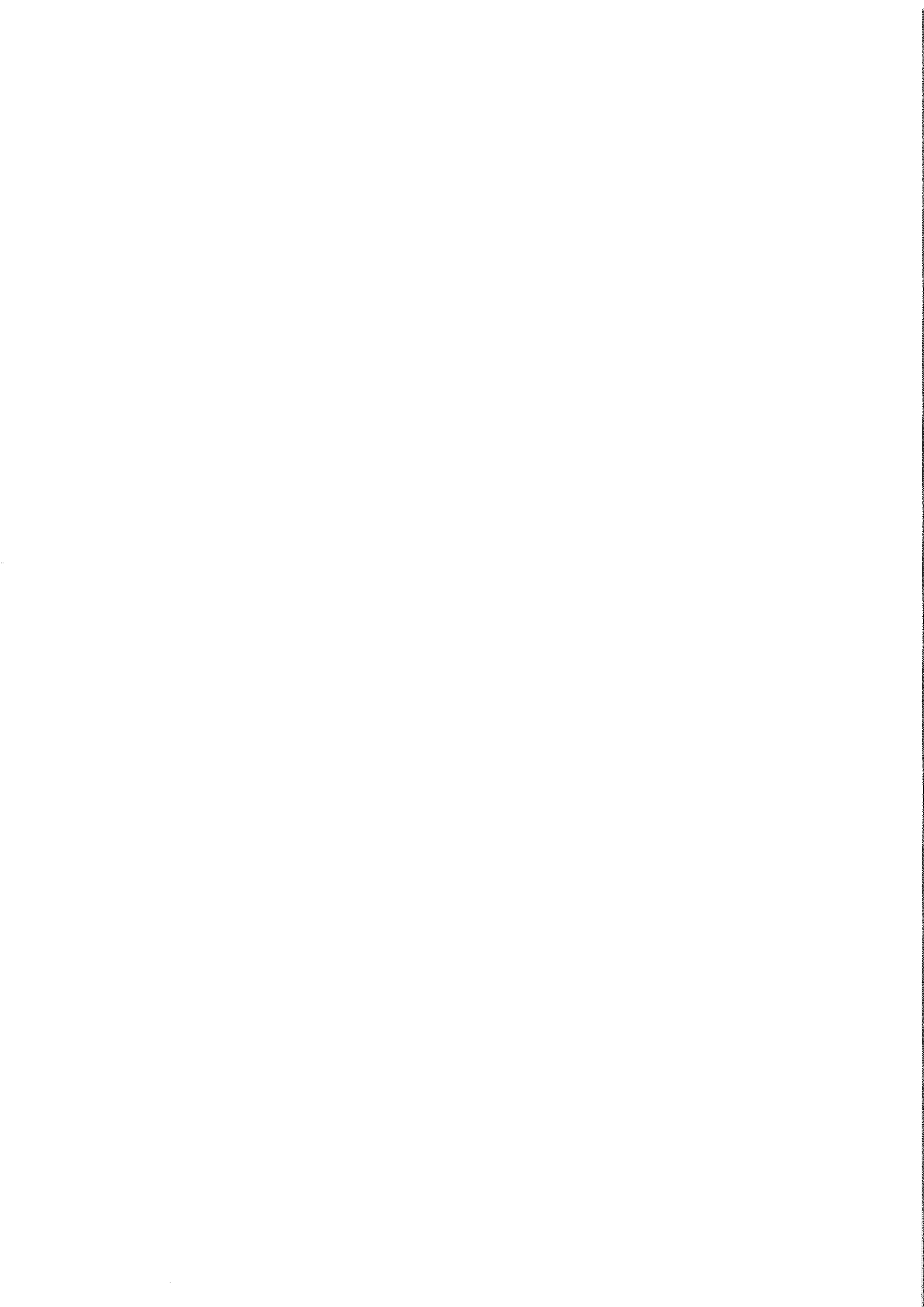
**Załącznik nr 1**

Dokumenty, które składają kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 31 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Radomiu:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego.
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone kserokopie świadectw pracy.
5. Oryginały ewentualnych referencji.
6. Potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

**DYREKTOR**

  
mgr Małgorzata Pudziałowska





## 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 - wyższe zawodowe (licencjat) - pomaturalne - średnie ogólne	15 pkt 10 pkt 7 pkt 5 pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	3 pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-5 pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: - powyżej 10 lat - 5 - 10 lat - 3 - 5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce) - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	3 – 6 pkt 1 – 4 pkt 1 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Microsoft Office, SIO, Qwark, Excel, Płatnik) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0 – 20 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0 – 5 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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 31 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.

VI. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 31 w Radomiu ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 2 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

DYREKTOR  
  
mgr Małgorzata Pudzianowska