

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21
im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu

Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu.

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy pracownika samorządowego.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru przeniesienia pracownika w zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo gdy w drodze porozumienia, został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać w szczególności, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

§ 3.

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) główny księgowy –członek komisji,
 - 3) sekretarz szkoły–członek komisji, sekretarz komisji.
3. Prace komisji mogą się odbyć przy obecności co najmniej 2/3 składu.
4. Komisja działa od dnia powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4.

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępny nabór-analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,

- 4) dobór końcowy kandydatów-rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 1,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) informacja o wynikach naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu oraz podpisanie umowy o pracę.

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu, ul. Trojańska 5.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 6.

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty aplikacyjne wymienione w ogłoszeniu o którym mowa w § 5.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
 - 1) życiorys,
 - 2) kopie świadectw pracy, w przypadku wymaganego stażu pracy,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) referencje,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień o których mowa w § 11 ust. 2.
3. Oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych, w tym pod względem formalnym, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
5. Celem analizy dokumentów jest między innymi porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
6. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7.

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:
 - 1) predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, niezbędne do wykonywania określonej pracy, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamiani są telefonicznie kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne.
6. Z rozmowy, o której mowa w ust. 5 sporządza się notatkę służbową.
7. W przypadku braku możliwości poinformowania o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, zawiadomienie wysyłane jest listownie.

§ 10.

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy, o której mowa w § 9 przydziela kandydatowi punkty w skali 0-60.
2. Punkty o których mowa w ust. 1 sumuje się i uwzględnia w systemie punktowym oceny kandydatów, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 5.

§ 11.

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w szkole wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu, ul. Trojańskiej 5 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa § 11 ust. 1. Przepisy § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 1 zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Kandydat do objęcia stanowiska, kierowany jest na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniały wymogi formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie zakwalifikowanych do dalszego etapu, zostaną komisyjnie zniszczone.

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

1	<p>Wykształcenie kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyższe magisterskie o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe zawodowe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe magisterskie - wyższe zawodowe - pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - pomaturalne - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku - średnie ogólne 	<p>15 pkt.</p> <p>10 pkt</p> <p>7 pkt</p> <p>5 pkt</p> <p>4 pkt</p> <p>3 pkt</p> <p>2 pkt</p> <p>1 pkt</p>
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	3 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1 - 5 pkt
4	<p>Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powyżej 10 lat - 10-5 lat -4-1 rok 	<p>5 pkt</p> <p>3 pkt</p> <p>1 pkt</p>
5	<p>Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce na tym lub podobnym stanowisku, - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce) 	<p>3 - 6 pkt</p> <p>1 – 4 pkt</p>

	- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce oświatowej Gminy Miasta Radomia	1 pkt
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, MicroSoft, Office, Vulcan, SIO, posługiwanie się aplikacjami internetowymi-obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (m.in. 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 (punkty przyznane przez każdego z członków komisji)	0 – 60 pkt

1. Punkty uzyskane przez kandydata w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe lub podyplomowe na tym samym kierunku, możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

ZARZĄDZENIE Nr 3/2022
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 21
im. ks. Jana Twardowskiego z dnia 15 czerwca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), § 27 Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu” stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2013 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu z dnia 30 grudnia 2013 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

7. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

8) CV,

9) kserokopie świadectw pracy, w przypadku wymaganego stażu pracy,

10) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

11) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

12) oryginał kwestionariusza osobowego

13) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień o których mowa w § 11 ust. 2 regulaminu.

14) Własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenia wymagane przepisami prawa.

15) Zapoznanie się z klauzulą informacyjną kandydata do pracy.

2. § 13 ust. 3 skreślony.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników szkoły, do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły
/-/
Robert Bartkiewicz

