

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W BURSIE SZKOLNEJ NR 1 W RADOMIU**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity:
Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu.
2. Nabór na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
3. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1786 z późn. zm.).
4. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 6.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. 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.
8. 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.

Rozdział II
Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w bursie na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt. 1-6 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Nabór na stanowisko pracy przeprowadza się po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, w szczególności: powstania wakatów na istniejącym stanowisku, utworzenia nowego stanowiska pracy i innych.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Bursy.
3. Opisu stanowiska pracy dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych nie zatrudniony na tym stanowisku.
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor Bursy.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, podległość służbowa, warunki pracy, wymiar czasu pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Dyrektora rozpoczyna procedurę naboru kandydatów.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Nabór obejmuje:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 4) Procedurę naboru;
 - 5) Wyłonienie kandydata;
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru;

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu.
2. Zawiera ono w szczególności:
 - 1) nazwę i adres bursy;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 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 o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Bursy Szkolnej nr 1 w Radomiu.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Bursy Szkolnej nr 1 w Radomiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – Curriculum Vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kopie świadectw pracy;
 - 5) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 9) złożone dokumenty muszą zawierać własnoręczny podpis kandydata a kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem; kopie nie posiadające niniejszego poświadczenia będą traktowane, jako niespełniające warunków formalnych,
 - 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.).”
3. Dokumenty aplikacyjne 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.
 4. Dokumenty należy dostarczyć do sekretariatu bursy w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Wymagane dokumenty przyjmowane są w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu”.
 6. Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko oraz dane adresowe kandydata.

Rozdział VII

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Bursy Szkolnej nr 1 w Radomiu w formie zarządzenia w składzie: przewodniczący komisji, członkowie, protokolant.
2. Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko powoływana jest dla każdego naboru odrębnie.
3. <uchylony>

4. W skład komisji, o której mowa w pkt. 1 może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego placówkę.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
6. Komisja ocenia wszystkich kandydatów w ramach jednego naboru w tym samym składzie.
7. W szczególnych przypadkach Dyrektor Bursy może zmienić skład komisji w trakcie rekrutacji, co z uzasadnieniem odnotowane jest w protokole.
8. 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.
9. Do zadań komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko pracy należy w szczególności:
 - 1) Ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) Ocena i sprawdzenie wymaganej wiedzy;
 - 3) Ocena i sprawdzenie wymaganych kompetencji, umiejętności, uprawnień, znajomości języków obcych;
 - 4) Ocena doświadczenia zawodowego;
 - 5) Przygotowanie i przeprowadzenie testu wiedzy;
 - 6) Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 7) Ocena spełnienia wymagań dodatkowych;
 - 8) Wyłonienie najlepszego kandydata;
 - 9) Sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko pracy.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
11. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarka i informatyk.

Rozdział VIII

Procedura naboru

§ 8

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. I etap stanowi analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. II etap składa się z:
 - 1) testu wiedzy,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze, następuje weryfikacja wszystkich złożonych lub nadesłanych aplikacji.
2. Polega ona na zapoznaniu się z dokumentami kandydatów oraz porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
3. Za oferty spełniające wymagania formalne uznaje się oferty spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze z uwzględnieniem kryterium terminowości i kompletności.
4. Kryterium terminowości oznacza zachowanie terminu złożenia dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku, gdy oferta została nadesłana drogą pocztową lub kurierską, za datę ich złożenia uznaje się datę ich nadania, tj. datę stempla pocztowego lub datę nadania przesyłki kurierskiej.
6. Dokumenty, które wpłyną do Bursy po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
7. Kryterium kompletności oznacza, że złożone przez kandydatów aplikacje zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia.
8. Ocena formalna złożonych dokumentów stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
9. Każdy członek Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów.
10. W przypadku rozbieżności w ocenie, czy dokumenty spełniają wymagania formalne o zaproszeniu kandydata do kolejnych etapów naboru decyduje większość głosów.
11. Po dokonanej analizie Komisja Rekrutacyjna sporządza w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
12. Wzór listy stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

13. Do kolejnych etapów naboru zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne.
14. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne pozostawiane są bez odpowiedzi.
15. Kolejny etap powinien się odbyć nie później niż w terminie 20 dni od zakończenia I etapu naboru.
16. Pracownik sekretariatu informuje listem poleconym kandydatów, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem.

§ 10

Test wiedzy

1. Dyrektor może odstąpić od wymogu przeprowadzenia testu wiedzy w przypadku, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.
2. W sytuacji gdy do drugiego etapu naboru zakwalifikowanych zostanie 5 lub więcej osób, kandydaci przystępują do testu wiedzy.
3. Przed rozpoczęciem testu Przewodniczący Komisji weryfikuje tożsamość kandydatów.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na test wiedzy, spóźnienia lub niesamodzielnego napisania testu, przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania.
5. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Test wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Bursy.
7. Test wiedzy tworzony jest w przypadku każdego naboru odrębnie.
8. Test wiedzy zawiera nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 pytań.
9. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową 0 lub 1.
10. Odpowiedzi na pytania zawarte w teście oceniane są według klucza przygotowanego przez Komisję.
11. Za odpowiedź prawidłową kandydat uzyskuje 1 punkt, za odpowiedź błędną lub brak odpowiedzi kandydat uzyskuje 0 punktów.

12. Zawarte w teście pytania dotyczyć mogą wiedzy ogólnej z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, funkcjonowania administracji publicznej, wiedzy dotyczącej placówki oraz wiedzy specjalistycznej, która wymagana jest do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
13. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do protokołu z naboru.
14. Uzyskanie pozytywnego wyniku z etapu testu wiedzy oznacza osiągnięcie poziomu 60% prawidłowych odpowiedzi z ogólnej liczby pytań.
15. W uzasadnionych przypadkach, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganego minimum punktów Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu, jednakże liczba punktów nie może być niższa niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
16. Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.
17. Uzyskane przez kandydatów wyniki z testu wiedzy podlegają ocenie w systemie punktowym.
18. Punkty za uzyskane wyniki z testu wiedzy przyznawane według schematu:
 - 1) 50% - 59% prawidłowych odpowiedzi – 0 punktów,
 - 2) 60% - 69% prawidłowych odpowiedzi – 1 punkt,
 - 3) 70% - 79% prawidłowych odpowiedzi – 2 punkty,
 - 4) 80% - 89% prawidłowych odpowiedzi – 3 punkty,
 - 5) 90% - 99% prawidłowych odpowiedzi – 4 punkty,
 - 6) 100% prawidłowych odpowiedzi – 5 punktów.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest maksymalnie 5 osób, które uzyskały pozytywny wynik z testu kwalifikacyjnego oraz otrzymały najwyższą liczbę punktów.
2. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak piąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do kolejnego etapu.

3. Jeżeli wymagania formalne spełnia mniej niż 5 kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie jedynie rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której ocenie podlega zakres wiedzy, która wymagana jest do wykonywania zadań na danym stanowisku.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja zawartych w dokumentacji informacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w oparciu o jednolity schemat a uczestniczący w niej kandydaci oceniani są przez każdego członka komisji indywidualnie.
6. Punkty przyznawane kandydatom mogą być wyrażane wyłącznie liczbą całkowitą.
7. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 0 – 5:
 - 1) posiadane wykształcenie;
 - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego;
 - 3) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 4) posiadanie wiedzy ogólnej na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 5) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 6) cele zawodowe kandydata;
 - 7) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
8. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych, np. wyznania, planów rodzinnych itp.
9. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
10. Jeżeli w jednostce 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 § 11 ust. 1 lub § 11 ust. 2 Regulaminu.

§ 12

Wybór kandydata

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera do zatrudnienia na dane stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 13

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 11 Regulaminu;
 - 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 prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 14

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w bursie oraz przez opublikowanie w BIP.

2. Informacja udostępniona jest przez co najmniej 3 miesiące.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. 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. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 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 zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Procedura wyłaniania kandydata obowiązuje także w przypadku wpływu tylko jednej oferty.

2. Uczestnik postępowania kwalifikacyjnego ma prawo, na jego wniosek, do uzyskania informacji o ilości uzyskanych punktów.
3. W szczególnych sytuacjach postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy na każdym etapie może być unieważnione przez Dyrektora Bursy.
4. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach i o przebiegu naboru.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
.....
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) biuro
 - 2) samodzielne stanowisko
3. Podległość służbowa:
 - 1) stanowisko podlega
 - 2) pracownik zastępuje
 - 3) pracownik jest zastępowany
4. Warunki pracy:
.....
5. Wymiar czasu pracy:
.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (stopień kierunek oraz typ szkoły)
 - 1) niezbędne
 - 2) dodatkowe
2. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe
 - 1) niezbędne
 - 2) dodatkowe
3. Doświadczenie zawodowe:
 - 3a) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
 - 1) niezbędne
 - 2) dodatkowe
 - 3b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:
 - 1) niezbędne
 - 2) dodatkowe
4. Umiejętności praktyczne, zawodowe, wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:
 - 1) niezbędne
 - 2) dodatkowe
5. Umiejętności psychospołeczne:
 - 1) niezbędne
 - 2) dodatkowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

2. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:

.....

E. INFORMACJE DODATKOWE

1. Dyspozycyjność:

.....

2. Wyposażenie:

.....

3. Inne wyznaczniki określające stanowisko pracy:

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ podpis i pieczętka Dyrektora Bursy/

Radom, dnia.....

**DYREKTOR BURSY SZKOLNEJ NR 1
UL. KOŚCIUSZKI 5, 26-600 RADOM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

WYMIAR ZATRUDNIENIA:

Wymagania niezbędne:

-
-
-
-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-
-
-
-
-
-

Główne zadania:

-
-
-
-
-
-
-
-

Warunki pracy:

-
-
-
-

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bursie Szkolnej nr1 w Radomiu został/nie został osiągnięty.

Wymagane dokumenty:

1. cv
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kopie świadectw pracy,
7. kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. oryginały ewentualnych referencji,
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
11. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty należy składać lub przesać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do pod adresem: Bursa Szkolna nr 1 ul. Kościuszki 5, 26-600 Radom z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: w Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu”. Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko oraz dane adresowe kandydata

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).”

Kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie.

Inne informacje:

1. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
4. oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone,
5. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Jednostek Oświatowych oraz na tablicy informacyjnej w Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu ul Kościuszki 5”.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, 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)

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Kryteria oceny	Ilość punktów [†]
Posiadane wykształcenie	
Dodatkowe kwalifikacje	
Predyspozycje i umiejętności	
Wiedza ogólna na temat bursy	
Obowiązki i zadania na poprzednim stanowisku pracy	
Cele zawodowe	
Autorskie propozycje	
Inne ^{**}	
Razem	

Radom,
(data)

.....
(podpis członka Komisji)

[†] Skala punktowa 0-5

^{**} Wpisać, co podlegało ocenie, np. szczegółowa wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku (w sytuacji, gdy nie był przeprowadzony test wiedzy), sprawdzian umiejętności praktycznych (np. znajomość języka obcego, obsługi komputera).

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocenę testu kwalifikacyjnego	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(podpis protokolanta)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W BURSIE SZKOLNEJ NR 1 W RADOMIU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało osób.
2. Wymagania formalne spełniło ofert.
3. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
4. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Niepełno- sprawność	Ocena testu kwalifika- cyjnego	Wynik rozmowy	Razem

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....
.....

7. Wyłoniono kandydata:

.....
(imię i nazwisko)

8. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) testu kwalifikacyjnego;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpis Przewodniczącego Komisji:

Podpisy członków Komisji:

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu, ul. Kościuszki 5
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Bursy Szkolnej nr 1 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/