

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 30 im. Królowej Jadwigi**  
**w Radomiu**  
**ul. Piastowska 17**

**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 zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 ze zmianami).

§ 2

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

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić :
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - 4) sekretarz komisji - pracownik administracji szkoły wskazany przez dyrektora.

**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 listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
  - 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 stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres szkoły,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,
- 4) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

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

Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

#### § 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) 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 szkole,
- 4) uzasadnienie dokonania wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### § 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 30 w Radomiu przy ul. Piastowskiej 17 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy 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 nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami ) 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,
2. oryginał listu motywacyjnego,
3. CV,
4. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
6. oryginały ewentualnych referencji,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,

8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru, a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów:

9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. nr 14, poz. 114 z późn. zm.)

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 wykonywanie 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 o specjalności umożliwiającej wykonywanie 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 odbyte w danej placówce	3-6 pkt
		Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	1-4 pkt
		Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	1 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu ( Windows, Pakiet Office, SIO, Vulcan, Exel) 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.	Referencje od poprzednich pracodawców		0-3 pkt
10.	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 pisemnie lub telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

## § 12

Powyższy Regulamin obowiązuje od 1 września 2017 r.