

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli
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 stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych i urzędniczych, zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 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:
 - ◆ 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 szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
 2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - ◆ dyrektor szkoły;
 - ◆ sekretarz komisji (pracownik administracyjny szkoły);
 - ◆ wicedyrektor szkoły wskazany przez dyrektora
 - ◆ główny księgowy
- Prace komisji są ważne przy obecności co najmniej trzech członków komisji.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - ◆ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
 - ◆ przyjmowanie ofert /dokumentów aplikacyjnych/;

- ◆ sprawdzanie złożonych dokumentów pod względem formalnym;
- ◆ rozmowa kwalifikacyjna;
- ◆ zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2;
- ◆ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- ◆ informacja o wynikach naboru – ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 8) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.
3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt. 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.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydacie składają osobiście lub przesyłają listownie ofertę w zamkniętej kopercie, zawierające dokumenty wymienione w załączniku nr 1 na adres wskazany w ogłoszeniu.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po tym terminie lub niezawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnieni mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowanie dokumentów poza ogłoszeniem.

§ 7

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną z zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej jest dyrektor szkoły.
3. Skład osobowy komisji powołuje dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Komisja dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.
5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia najlepszego kandydata.

§ 9

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- ♦ 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust. 2, Ustawy o pracownikach samorządowych przedstawionych dyrektorowi szkoły;
- ♦ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- ♦ 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;
- ♦ uzasadnienie dokonania wyboru;
- ♦ skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu przy ul. Kieleckiej 2/6, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - ♦ nazwę i adres jednostki;
 - ♦ określenie stanowiska urzędniczego;
 - ♦ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - ♦ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na 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 oraz przepis art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe

§ 11

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

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych lub inne ustawy i akty wykonawcze.

§ 13

Dopuszcza się możliwość nierozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, otrzymania przez kandydatów takiej samej liczby punktów, niespełnienia przez kandydatów wymogów formalnych lub zmian organizacyjnych leżących po stronie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu

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:

- ◆ własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego;
- ◆ własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego;
- ◆ własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego(CV);
- ◆ potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ◆ potwierdzone kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające informację o stażu pracy i zajmowanym stanowisku od aktualnego pracodawcy;
- ◆ ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13.a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- ◆ potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- ◆ oryginały ewentualnych referencji;
- ◆ własnoręcznie podpisane 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 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
- ◆ własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne 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 2019 r., poz. 1282 z późn.);
- ◆ własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy, do celów naboru.

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 im. Władysława Syrokomli w Radomiu

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów

<i>L.p.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba punktów</i>
1.	Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na danym stanowisku, -wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -wyższe magisterskie, -wyższe zawodowe (licencjat), -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, -pomaturalne, -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, -średnie ogólne	 15 pkt. 10 pkt. 7 pkt. 5 pkt. 4 pkt. 3 pkt. 2 pkt. 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 którym prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5-10 lat -2-5 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, Open Office, Excel, SIO, PŁATNIK, ZSZO) obsługa poczty elektronicznej, w tym Outlook, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0-5 pkt.
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez placówkę	0-3 pkt.
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3 pkt.
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami, co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt.
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0-3 pkt.
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0-50 pkt.

- II. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt. III.
- III. Jeżeli kandydat posiada wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
- IV. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
- V. Dyrektor placówki 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
Publicznej Szkoły Podstawowej
nr 15 w Radomiu

mgr Małgorzata Suligowska

30.06.2021.