Nabór- regulamin

Załącznik

do Zarządzenia Nr 13; pkt. 8

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7

w Radomiu z dnia 23 kwietnia 2018r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7

im. Kazimierza Pułaskiego

26-600 Radom, ul. Tybla 7/11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze

i kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. 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.

3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

4. 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. 5.

5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony,
nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

6. 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.

7. 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;

4)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.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2.

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

1)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;

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.

Rozdział III

Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu

stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy;

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;

3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;

4) określenie odpowiedzialności;

5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Radomiu.

2.W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;

2) Sekretarz Szkoły lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;

3) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły;

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 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.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5.

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:

- ogłoszenie o naborze
- przyjmowanie ofert,
- sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
- zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze,
- nabór końcowy – rozmowa kwalifikacyjna
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- informacja o wynikach naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7
w Radomiu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres szkoły,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- 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 szkoły.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie ofert

§ 7.

1.Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty:

1. list motywacyjny;

2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3. oryginał kwestionariusza osobowego;

4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe

(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych

korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

8. kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;

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.

Rozdział VIII

Analiza dokumentów

§ 8.

1.Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienia warunków formalnych , określonych w ogłoszeniu o naborze.

2.Oceny złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji na arkuszu stanowiącym załącznik nr 3 z zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze.

3.Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

4.Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9.

1. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności

kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest

nabór.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna i obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

a) ze znajomością przepisów prawa oświatowego,

b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,

c) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Arkusz oceny

kandydata", stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata,

który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych

dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 10.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół 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;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie danego wyboru;

5) skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się

w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się

do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 7, do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Decyzja o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

§ 12.

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 zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Dyrektor Szkoły kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.

4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z

instrukcją

kancelaryjną.

3. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji
o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

4. Szkoła nie odsyła otrzymanych dokumentów.

Katarzyna Gruszka

/-/

Dyrektor szkoły

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2018 r.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO 26-600 RADOM, UL. TYBLA 7/11

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

.....

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

.....

.....
.....

1. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

1. Warunki pracy (miejsce pracy, wymiar czasu pracy, stanowisko samodzielne lub podległość organizacyjna, występujące czynniki uciążliwe).
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole.
3. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe

(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w proponowanym wymiarze etatu;
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;

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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902 z późniejszymi zmianami)”.

1. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr7, ul. Tybla 7/11, 26-600 Radom w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w PSP7 w Radomiu”.

Aplikacje, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Inne informacje:

1. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
2. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
3. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
4. kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr7 w Radomiu*, z którym można się zapoznać w PSP nr 7 w Radomiu przy ul. Tybla 7/11 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 363-37-14 wew.22 w godz. 8-14.
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w PSP nr 7 przy ul. Tybla7/11 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl)

Załącznik nr 3

Do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

Arkusz oceny kandydata na stanowisko urzędnicze

Pani/Pan.....

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Załącznik Nr 4

Do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJACYCH 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	Termin rozmowy kwalifikacyjnej
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5

Do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Łączna liczba punktów
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy Komisji:

……

……

……

Załącznik Nr 6

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 W RADOMIU

……

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ……. osób.

2. Komisja w składzie:

1) ……

2) ……

3) ……

4) ……

3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

……
……
……

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

……
……
……

6. Uzasadnienie wyboru:

……

……

……

7. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,

3) wyniki:

a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

……

……

……

……

Załącznik Nr 7

Do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7w Radomiu na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Radomiu 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/

Metadane

Data publikacji : 11.06.2018
Data modyfikacji : 12.06.2018
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Małgorzata Gaździńska Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7

Osoba modyfikująca informację:
Małgorzata Gaździńska