

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 216 „KLONOWEGO LIŚCIA” W WARSZAWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 216, zwanej dalej „Szkolą”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Szkole,
 - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do Szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Rozdział II Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

- 1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
- 5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy przygotowuje wskazany pracownik w porozumieniu z dyrektorem szkoły (wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Szkoły na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
 - 2) w prasie i na portalach internetowych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły (wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły.
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 konkursowe, 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 obsadzenia stanowiska pracy (na które odbywa się nabór) na stałe, tj. zawarcia z pracownikiem umowy na czas nieokreślony.
6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia wskazany przez dyrektora pracownik.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń szkoły przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik będący członkiem Komisji dokonuje **oceny formalnej** złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu).
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje **wstępnej oceny merytorycznej** ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. **Ostatecznej oceny merytorycznej** złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - c) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - d) stosowne doświadczenie zawodowe.
3. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru.

Rozdział VI

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

OPIS STANOWISKA PRACY

1	Nazwa stanowiska pracy:
2	Komórka organizacyjna:
3	Kategoria zaszeregowania na stanowisku pracy – na podstawie ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW z dnia 18.03.09. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych / Dz. U. Nr 50, poz.398./
4	Wymagania niezbędne:
5	Wymagania dodatkowe:
6	Wiedza specjalistyczna:
7	Umiejętności i zdolności:
8	Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 216 „KLONOWEGO LIŚCIA” W WAWRSZAWIE

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze :

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Warunki pracy na danym stanowisku.

- 1) wymiar zatrudnienia,
- 2) czas pracy,
- 3) stanowisko i wynagrodzenie,
- 4) miejsce pracy

5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie świadectw pracy
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 5) kwestionariusz personalny kandydata
- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
- 7) kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

8) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

7. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)”

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STNOWISKO: w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 216 „Klonowego Liścia” w Warszawie należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 216 „Klonowego Liścia” w Warszawie (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi
nr 216 „Klonowego Liścia”
ul. Wolna 36/38, 04-908 Warszawa**

w terminie do dnia (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP)(liczy się data wpływu do Zespołu)

10. Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres emailowy.

11.11. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 216 „Klonowego Liścia” w Warszawie oraz na stronie internetowej Szkoły z Oddziałami Integracyjnymi nr 216 „Klonowego Liścia” w Warszawie.

.....
Dyrektor SP216

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 216 „KLONOWEGO LIŚCIA” W WARSZAWIE
cz. I- LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

na stanowisko
(dot. ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia
.....)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do
następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci
spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
data i podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 216 „KLONOWEGO LIŚCIA” W WARSZAWIE
cz. II

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało:
.....kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Skład Komisji:
Przewodniczący
Sekretarz
Członek
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów,
uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w
ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1			
2			
3			
4			
5			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: rozmowa Kwalifikacyjna
5. Uzasadnienie wyboru:

6. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego*

Protokół sporządził:

.....
data i podpis sekretarza Komisji Rekrutacyjnej

.....
Data i podpis Dyrektora SP216

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Szkole
Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi
nr 216 „Klonowego Liścia” w Warszawie

INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU

na stanowisko:

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 216 „Klonowego Liścia” ul.
Wolna 36/38 04-908 Warszawa

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
urzędnicze została/ł/ wybrana/y/:

1.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

kandydat/ka/ posiada odpowiednie predyspozycje oraz umiejętności, które gwarantują
prawidłowe oraz zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych zadań.

.....
Data i podpis Dyrektora