

Załącznik do zarządzenia nr 261/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku z dnia 9 lipca 2018 roku – „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze”

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **§ 1.**

1. „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze”, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady przeprowadzania i dokumentowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i „Regulaminu”.
3. Ilekroć w „Regulaminie” mowa o:
  - 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku lub osobę zastępującą,
  - 2) Szkołę – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku.

### **§ 2.**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### **§ 3.**

1. Nabór przeprowadza komisja, która składa się z 3 osób, w tym z przedstawiciela Dyrektora i pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.

3. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.
4. Przewodniczącym komisji jest przedstawiciel Dyrektora, a sekretarzem – pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

#### § 4.

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje sekretarz komisji.
2. Ogłoszenie o naborze podpisuje Dyrektor.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do „Regulaminu”.

#### § 5.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły na okres nie krótszy niż 10 dni.

#### § 6.

Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie.

#### § 7.

1. Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych, członkowie komisji składają oświadczenia o zaistnieniu lub nie okoliczności, o których mowa w § 3 ust 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do „Regulaminu”.
2. W przypadku, gdy członek komisji jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podlega wyłączeniu.
3. W miejsce wyłączonego członka komisji powoływany jest nowy spośród pracowników Szkoły.
4. Członka komisji wyłącza i powołuje nowego Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### § 8.

W terminie do 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, odrzucając te kandydatury, które nie spełniają wymogów formalnych.

#### § 9.

1. Wobec kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zastosowane mogą być następujące techniki naboru:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Wobec kandydatów mogą zostać zastosowane albo test kwalifikacyjny albo rozmowa kwalifikacyjna albo obydwie techniki naboru łącznie.

#### § 10.

1. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej.
2. Test może składać się maksymalnie z 20 pytań.
3. Odpowiedzi na pytania są jednokrotnego wyboru.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt, a za nieprawidłową – 0 punktów.
5. Test uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy:
  - 1) informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) informacji o dotychczasowych osiągnięciach zawodowych kandydata,
  - 3) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących wykonanie zadań,
  - 4) wiedzy merytorycznej z zakresu wskazanego w ogłoszeniu,
  - 5) koncepcji, wizji dotyczących wykonania zadań.
7. Każdy z członków komisji może przyznać za rozmowę do 10 punktów.
8. Rozmowę uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

#### § 11.

Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe i przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

#### § 12.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację o wynikach naboru przygotowuje sekretarz komisji, a podpisuje Dyrektor. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do „Regulaminu”.

#### § 13.

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do „Regulaminu”.
2. Protokół przygotowuje sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### § 14.

1. Dyrektor na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podawania przyczyny.

2. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” decyzję podejmuje Dyrektor.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” – wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przeprowadzającej nabór

**Zarządzenie nr ...**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka**  
**w Rybniku**  
**z dnia ... roku**

**w sprawie powołania komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze** *(niepotrzebne skreślić lub skasować) ... (nazwa stanowiska)*

Na podstawie § 3 ust. 3 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze *(niepotrzebne skreślić lub skasować) ... (nazwa stanowiska)* w składzie:

- 1) ... *(imię i nazwisko)* – przewodniczący komisji,
- 2) ... *(imię i nazwisko)* – sekretarz komisji,
- 3) ... *(imię i nazwisko)*.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje przewodniczący komisji.

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” – wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*(niepotrzebne skreślić lub skasować) ... (nazwa stanowiska)*

**Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
ul. Bolesława Chrobrego 29  
44-200 Rybnik

**Określenie stanowiska:** ... *(nazwa stanowiska)*

**Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) ... *(wpisać pozostałe wymagania niezbędne, jeśli dotyczy)*

**Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:**

- 1) ... *(wpisać pozostałe wymagania dodatkowe, jeśli dotyczy)*

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

...

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

...

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy/wyższy *(niepotrzebne skreślić lub skasować)* od 6 %.**

**Wymagane dokumenty:**

- 1) cv,
- 2) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z procesem rekrutacji,
- 7) ... *(wpisać inne wymagane dokumenty, jeśli dotyczy)*

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na ...” **do dnia ... roku do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku przy ul. Bolesława Chrobrego 29, 44-200 Rybnik.

#### **Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:**

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej/w trakcie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej *(niepotrzebne skreślić lub skasować)*.

#### **Zasady sporządzenia dokumentów:**

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

#### **Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej *(niepotrzebne skreślić lub skasować)*,

- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku,
  - 3) w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Załącznik nr 3 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” – wzór oświadczenia

### **OŚWIADCZENIE**

Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze *(niepotrzebne skreślić)* ... *(nazwa stanowiska)*, ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych oświadczam, że jestem/nie jestem *(niepotrzebne skreślić lub skasować)* małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaję/nie pozostaję *(niepotrzebne skreślić lub skasować)* z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

Załącznik nr 4 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” – wzór informacji o wynikach naboru

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*(niepotrzebne skreślić lub skasować) ... (nazwa stanowiska)*

**Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
ul. Bolesława Chrobrego 29  
44-200 Rybnik

**Określenie stanowiska:** ... *(nazwa stanowiska)*

**Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego:**

... *(imię i nazwisko oraz miejscowość)*

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

...



Załącznik nr 5 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” – wzór protokołu z przeprowadzonego naboru

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*(niepotrzebne skreślić) ... (nazwa stanowiska)*

**Określenie stanowiska:** ... *(nazwa stanowiska)*

**Liczba kandydatów:**

... *(wpisać liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne)*

**Imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego pięciu najlepszych kandydatów przedstawionych Dyrektorowi:**

- 1) ... *(imię i nazwisko oraz miejscowość),*
- 2) ... *(imię i nazwisko oraz miejscowość),*
- 3) ... *(imię i nazwisko oraz miejscowość),*
- 4) ... *(imię i nazwisko oraz miejscowość),*
- 5) ... *(imię i nazwisko oraz miejscowość)*

**Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:**

... nadesłanych ofert, w tym ... ofert spełniających wymagania formalne.

**Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:**

Weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych, test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna. *(niepotrzebne skreślić lub skasować)*

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

...

**Skład komisji przeprowadzającej nabór:**

- 1) ...,
- 2) ...,
- 3) ...

**Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:**

