

ZARZĄDZENIE nr 185/2014/2015

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1
W RYBNIKU
z dnia 03 czerwca 2015 roku**

w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku.

Na podstawie:

art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z póź. zm.), w związku z art. 3a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593, z póź. zm.).

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§ 1

Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku”, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowiska pracy i weryfikacji kandydatów, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze odbywać się może tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz.1593, z póź. zm.) i w trybie określonym w postanowieniach niniejszej procedury.

§ 3

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem pracowników na stanowiskach obsługi, którzy są zatrudnieni z pominięciem tego procesu.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

§ 4

Wolne stanowisko pracy może powstać z powodu: rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę lub pracownika, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, powstania nowego stanowiska pracy, zmiany przepisów prawnych lub też wprowadzenia nowych zadań do realizacji.

§ 5

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje, powołana przez dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – dyrektor szkoły,

- 2) Zastępca Przewodniczącego, pełniący równocześnie funkcję sekretarza – wicedyrektor szkoły,
 - 3) Członek Komisji – inny, wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
2. W przypadku nie uczestniczenia w pracach Komisji Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego.
 3. Dyrektor szkoły może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 z głosem doradczym inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
 4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
 5. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, ogłasza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz dokonuje selekcji końcowej kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
 6. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Dyrektor szkoły niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
 7. Komisja przekazuje Dyrektorowi szkoły informacje o wynikach przeprowadzonego naboru.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie własnej analizy stanu zatrudnienia w placówce lub na wniosek wicedyrektora szkoły lub pracownika administracji, zajmującego się sprawami kadrowymi w placówce.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
3. Pracownik administracji, zajmujący się sprawami kadrowymi w placówce zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji dyrektorowi szkoły projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,

- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz decyzja dyrektora szkoły powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcje kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez dyrektora szkoły decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik administracji, zajmujący się sprawami kadrowymi w placówce umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w placówce.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie winno znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych.
4. Termin składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru przyjmuje sekretariat szkoły.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450).

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Komisja Rekrutacyjna sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Po dokonaniu analizy dokumentów Komisja:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
 - b) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów pracownik administracji, zajmujący się sprawami kadrowymi w placówce w BIP upowszechnia listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Wzór tej listy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP do momentu opublikowania w BIP – informacji o wynikach naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - a) motywację do podjęcia pracy,
 - b) cele zawodowe,
 - c) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
 - d) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
4. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
5. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
6. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Informację upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze,
 - e) informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń szkoły, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

- Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika,
- Załącznik nr 2 - Wzór opisu stanowiska,
- Załącznik nr 3 - Wzór ogłoszenia o naborze,
- Załącznik nr 4 - Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- Załącznik nr 5 - Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Załącznik nr 6 - Wzór informacji o wynikach naboru.

**WZÓR WNIOSKU O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA – ZAŁĄCZNIK NR 1
DO PROCEDURY NABORU**

.....

.....

(miejsowość, data)

1. WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) rozwiązania stosunku pracy pracownika,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby wnoszącej)

Akceptuję opis stanowiska pracy oraz zakres czynności i wyrażam zgodę na rozpoczęcie procedury naboru.

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

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)

W załączeniu:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

**WZÓR OPISU STANOWISKA – ZAŁĄCZNIK NR 2
DO PROCEDURY NABORU**

a) Część A - Informacje ogólne

1. Nazwa stanowiska:

.....

2. Jednostka:

.....

3. Referat:

.....

4. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:

.....

b) Część B - Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe:

.....

5. Predyspozycje osobowe:

.....

6. Umiejętności zawodowe:

.....

c) Część C - Obszary współpracy

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne (w ramach Referatu, Biura, Wydziału):

.....

2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

.....

d) Część D - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

3. Udział w zespołach zadaniowych:

.....

e) Część F - Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:

.....

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:

.....

3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:

.....

Cześć G - Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymaganiami BHP:

.....

.....
podpis osoby kierującej jednostką
organizacji wewnętrznej

**WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE – ZAŁĄCZNIK NR 3
DO PROCEDURY NABORU**

Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka, 44-200 Rybnik, ul. B. Chrobrego 29 na stanowisko:

.....

Wymagania niezbędne:

.....

Wymagania dodatkowe:

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

.....

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko:.....” należy składać w terminie **do dnia.....roku**, pod adresem: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka, 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 29, sekretariat szkoły.

Inne informacje:

.....

.....
Dyrektor Szkoły
Podstawowej z Oddziałami
Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka

WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
- ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY NABORU

Nazwa stanowiska pracy:

.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU – ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PROCEDURY NABORU

Nazwa stanowiska pracy:

.....

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku z dnia roku w sprawie
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru, wprowadzonej Zarządzeniem nr 185/2014/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku z dnia 03 czerwca 2015 roku.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:

-
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
 - 1) kandydatów, zakończyło postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym,
 - 2) kandydatów, zakończyło postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem negatywnym.
 7. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (max 5) najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

8. Uzasadnienie wyboru:
-

9. Załączniki do protokołu:
-

Komisja Rekrutacyjna:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor szkoły

WZÓR INFORMACJI
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO –
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO PROCEDURY NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis dyrektora)

lub

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

im. Janusza Korczaka w Rybniku nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis dyrektora)