

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KOBIELICACH

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. A. Mickiewicza w Kobielicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) SP – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Kobielicach,
 - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Suszcu,
 - 3) wolne stanowisko urzędnicze – wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor SP.
2. Opis wolnego stanowiska urzędniczego powinien zawierać:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności związanej z danym stanowiskiem pracy,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym złożonych dokumentów,
- 5) sporządzanie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) ocenę merytoryczną kandydatów,
- 7) sporządzenie kwestionariusza oceny merytorycznej poszczególnego kandydata,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 9) ogłoszenie wyników naboru,
- 10) nawiązanie stosunku pracy.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. A. Mickiewicza w Kobielicach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki organizującej nabór,
 - 2) określenie stanowiska pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które będą niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz wskazanie bezpośredniego przełożonego,
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora SP.
2. Wyznaczenie osobowego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko następuje każdorazowo zarządzeniem Dyrektora SP.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. Komisja działa do momentu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZSP.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (Curriculum Vitae)
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kopie świadectwa pracy, jeżeli jest wymagany staż pracy,
 - 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem nr 1),

- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów rekrutacji,
Wzór oświadczenia nr 7-11 zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i weryfikacji dokumentów pod względem formalno prawnym, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu ustnego, lub pisemnego, lub praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach oceny merytorycznej kandydatów.
2. Komisja prowadzi dalsze postępowanie konkursowe stosując, w zależności od rodzaju stanowiska, następujące metody naboru: rozmowę kwalifikacyjną, test ustny lub pisemny, praktyczny sprawdzian posiadanych umiejętności. O wyborze metody naboru decyduje Dyrektor SP.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie w pierwszej kolejności pisemnego testu wszystkich kandydatów dopuszczonych do oceny merytorycznej, a następnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

4. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. Jeżeli w SP wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się gronie osób, o których mowa w ust. 4.
6. Komisja ocenia kandydatów według następujących kryteriów:
 - 1) przygotowanie merytoryczne:
 - a. znajomość ustaw dotyczących funkcjonowania oświaty
 - b. podstawowa znajomość prawa niezbędnego do pracy na danym stanowisku,
 - c. znajomość zakresu działania jednostki, w której kandydat ma być zatrudniony,
 - d. znajomość zadań na danym stanowisku pracy,
 - e. posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - f. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
 - g. umiejętności pracy na komputerze – zakres w zależności od potrzeb stanowiska,
 - 2) Treść i poprawność wypowiedzi/pisemny test:
 - a. udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - b. rozwinięcie wypowiedzi,
 - c. jasność wyrażania opinii,
 - d. poprawność gramatyczna i stylistyczna wypowiedzi,
 - e. poprawność redagowania opracowań pisemnych,
 - 3) Umiejętność prezentacji własnej osoby i odporność na stres:
 - a. kultura osobista,
 - b. spokój i opanowanie w czasie rozmowy lub sprawdzianu,
 - c. komunikatywność,
 - d. łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
 - e. przedstawienie motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
7. Komisja Konkursowa dokonuje oceny kandydatów zgodnie z kryteriami określonymi w §9, stosując jako technikę naboru punktowanie kandydatów, według skali punktów od 0 do 5 za każde oceniane kryterium. Jeden kandydat może otrzymać maksymalnie 15 punktów.
8. Wzór kwestionariusza oceny merytorycznej kandydata stanowi załącznik nr 3. Kwestionariusz oceny merytorycznej kandydata podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor ZSP.

§ 10

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu

- Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonywanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w SP oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12


1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Po upływie terminu zawarcia umowy o pracę na czas określony oraz po pozytywnej ocenie pracy zatrudnionego pracownika, Dyrektor ZSP podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru, a nie odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej ZSP.

§ 14

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Adama Mickiewicza w Kobielicach

mgr Renata Sekia

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianumer..... wydanym przezlub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż nie byłam/byłam* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam/nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis

4. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodna z RODO

a) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych : Szkoła Podstawowa im. A. Mickiewicza w Kobielicach z siedzibą w Kobielicach ul. Topolowa 42,43-262 Radostowice w celu przeprowadzenia procedury naboru.

b) Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodna z prawdą.

c) Zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
podpis

Uwaga!

- Brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty,
- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

Klauzula informacyjna

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE Nr 119) (RODO).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych przetwarzanych w Szkole Podstawowej w Kobielicach jest Dyrektor SP Kobielice , 43-262 Radostowice, ul. Topolowa 42, tel. 32/212 52 26.
2. W SP Kobielice wyznaczono Inspektora danych osobowych, z którym można się kontaktować przez email: iod24h@gmail.com
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w SP Kobielice na podstawie ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach zawartych w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/i zgodą na przetwarzanie.
7. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
8. Posiada Pan/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy RODP z dnia 27 kwietnia 2016r.
10. Podanie danych osobowych określonych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest niezbędne do realizacji celu wymienionego w punkcie 3 klauzuli informacyjnej.

.....

Data i podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Szkole Podstawowej w Kobielicach.

.....

Data i podpis

KWESTIONARIUSZ MERYTORYCZNEJ OCENY KANDYDATA

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

Lp.	Zakres	Przyznane punkty przez poszczególnych członków Komisji		
		1	2	3
1.	Przygotowanie merytoryczne:			
	znajomość ustaw dotyczących funkcjonowania oświaty			
	podstawowa znajomość prawa niezbędnego do pracy na danym stanowisku			
	znajomość zakresu działania jednostki, w której kandydat ma być zatrudniony			
	znajomość zadań na danym stanowisku pracy			
	posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku			
	doświadczenie w pracy w administracji publicznej			
	umiejętność pracy na komputerze – zakres w zależności od potrzeb stanowiska			
2.	Treść i poprawność wypowiedzi/pisemny test			
	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań			
	rozwińnięcie wypowiedzi			
	jasność wyrażania opinii			
	poprawność gramatyczna i stylistyczna wypowiedzi			
	poprawność redagowania opracowań pisemnych			
3.	Umiejętność prezentacji własnej osoby i odporność na stres			
	kultura osobista			

spokój i opanowanie w czasie rozmowy lub sprawdzianu			
komunikatywność			
łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji			
przedstawienie motywacji ubiegania się o dane stanowisko			
<i>Suma punktów poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej</i>			
Suma uzyskanych punktów			

Skala:

- 5 – znacznie powyżej wymagań
- 4 – powyżej poziomu wymagań
- 3 – na poziomie wymagań
- 2 – poniżej wymagań
- 1 – znacznie poniżej wymagań

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....