REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7
IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły
nr 21/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w pkt. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
   a) stanowisk pracowniczych,
   b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
   c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o rzeczywiste potrzeby placówki, z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym zachowanie terminów określonych regulaminem oraz sprawne funkcjonowanie szkoły.
2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia oraz zgody organu prowadzącego.
3. Projekt opisu stanowiska urzędniczego /**załącznik nr 1**/, sporządza pracownik prowadzący sprawy kadrowe i przedstawia go Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia.

Rozdział III
Komisja Rekrutacyjna

1. Komisja Rekrutacyjna składa się przynajmniej z 3 osób: przewodniczącego, sekretarza i członka Komisji.
2. Dyrektor Szkoły przewodniczy pracy Komisji, powołując w formie zarządzenia sekretarza oraz członków Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   a) wicedyrektor Szkoły lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły,
   b) główny księgowy,
   c) kierownik gospodarczy,
   d) referent.
4. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność zwykłej większości członków Komisji.
5. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, a w szczególności:
   a) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze,

b) wyznacza termin posiedzeń komisji,
c) prowadzi posiedzenie komisji.

6. Sekretarz komisji w szczególności:
   a) zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową komisji,
   b) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego,
   c) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym,
   d) przyjmuje dokumenty aplikacyjne kandydatów,
   e) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
7. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.
8. 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.
9. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w pkt. 8, członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić Dyrektora Szkoły na piśmie i nie uczestniczy w pracach Komisji.
10. Członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV
Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze /**załącznik nr 2**/.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne /**załącznik nr 3**/.
4. Selekcja końcowa:
   a) ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych /**załącznik nr 4 i 5**/,
   b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze /**załącznik nr 8**/.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru /**załącznik nr 9**/.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP" oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze może zostać opublikowane w prasie oraz przekazane właściwemu urzędowi pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   a) nazwę i adres szkoły,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wymagań pozostałych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   g) wskazanie wymaganych dokumentów,

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze ***nie może być krótszy niż 10 dni*** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys – cv,
   c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
   e) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która chce skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu /w sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole jest niższy niż 6%/,
   f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
   g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) opinie, referencje,
   i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się niezwłocznie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

1. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
   a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali 1 – 3.
   a) posiadane wykształcenie:
      - 1 pkt. za wskazane w ogłoszeniu o naborze,
      - do 3 pkt. za wykształcenie wyższe niż w ogłoszeniu
   b) doświadczenie zawodowe:
      - 1 pkt. za wskazane w ogłoszeniu o naborze,

- do 3 pkt. za większe niż w ogłoszeniu,

c) treść i forma listu motywacyjnego oraz cv – do 3 pkt.
d) pozytywne opinie, referencje – do 3 pkt.
e) dodatkowe uprawnienia, umiejętności – do 3 pkt.

3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, które otrzymały najwyższą ilość punktów po przeprowadzonej wcześniej ocenie merytorycznej.
4. Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy lub listownie z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji, które kandydat zamieścił w swojej ofercie oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydatury w zakresie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
7. Każdy członek Komisji zadaje pytania /max. 3/ i ocenia je oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydata odpowiedzi.
8. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, gdzie 1 pkt. oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 5 pkt. oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
9. Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadawać te same lub podobne /w ramach tego samego zakresu tematycznego/ pytania.
10. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny kandydatów" stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
11. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej następuje wymiana poglądów członków Komisji i dyskusja, a następnie Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna", stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu i wybiera kandydata, który w selekcji końcowej otrzymał najwyższą liczbę punktów.
12. W przypadku równej liczby punktów otrzymanych przez dwóch lub więcej kandydatów decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły.
13. Jeżeli w szkole wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w punkcie 3.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
   b) ogólną liczbę kandydatów,
   c) liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne,
   d) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis pkt. 13 rozdziału VIII.
   e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   f) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział X
Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w pkt. 3 rozdziału VIII. Przepis pkt. 1, 2 i 3 rozdziału X oraz pkt.13 rozdziału VIII stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostaną przekazane do składnicy akt.
3. Dokumenty pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostaną przekazane do składnicy akt.
4. W kwestiach nierozstrzygniętych niniejszym Regulaminem decyduje Komisja Rekrutacyjna bezwzględną większością głosów składu Komisji.

Z a t w i e r d z a m:

Dyrektor Szkoły
Halina Szeligowska

Łomża, dnia 28 grudnia 2011 r.

Załącznik nr 1

OPIS STANOWISKA PRACY

1.	**Nazwa stanowiska pracy:** .....
2.	**Komórka organizacyjna:** .....
3.	**Kategoria zaszeregowania/wynagrodzenie:** .....
4.	**Wymagania konieczne:** ....
5.	**Wymagania pozostałe:** ....
6.	**Wiedza specjalistyczna:** ....
7.	**Umiejętności i zdolności:** ....
8.	**Podstawowe czynności na stanowisku pracy:** ....
9.	**Warunki pracy:** …… …… …… ……

Załącznik nr 2

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY
18-400 Łomża, ul. Mickiewicza 6

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
/nazwa stanowiska/

1. **Wymagania konieczne:**
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....
2. **Wymagania pozostałe:**
   - .....
   - .....
   - .....
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   - .....
   - .....
   - .....
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   - ……
   ……
   ……
   ……
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   - ……
6. **Wymagane dokumenty:**
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....
   - .....
7. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
   .....
   .....
   .....
8. **Dodatkowe informacje:**
   - .....
   - ..... …..

Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 3

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność/* tak/nie

/* - należy wypełnić jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole jest niższy niż 6%

Załącznik nr 4

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
/indywidualna/

Nazwisko i imię kandydata	Oceniane kryterium /w pkt. od 0 do 3/					**Razem pkt.**
	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	listu motywacyjnego oraz cvTreść i forma	Opinie, referencje	Dodatkowe uprawnienia, umiejętności	

Łomża, dnia ....
czytelny podpis członka Komisji

Załącznik nr 5

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
/zbiorcza/

	Nazwisko i imię członka Komisji	**Ogółem**

Nazwisko i imię kandydata	.....	.....	.....	.....	.....	**pkt.**
	Ilość pkt.	Ilość pkt.	Ilość pkt.	Ilość pkt.	Ilość pkt.	

Podpisy członków Komisji:

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

Łomża, dnia .....

Załącznik nr 6

KARTA OCENY KANDYDATÓW
/rozmowa kwalifikacyjna/

Lp.	Treść pytania	Nazwisko i imię kandydata				
		.....	.....	.....	.....	.....
		Ilość punktów				

1						
2						
3						
Ocena ogólna						

Łomża, dnia .....

.....
czytelny podpis członka Komisji

Skala ocen:
5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom
4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo
1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom

Załącznik nr 7

KARTA REKRUTACYJNA

Nazwisko i imię kandydata	Nazwisko i imię członka Komisji					Ogółem ilość punktów
	Punktacja					

	Oc. mer.	Roz. kw.	Oc. mer.	Roz. kw.	Oc. mer.	Roz. kw.	Oc. mer.	Roz. kw.	Oc. mer.	Roz. kw.	

Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów	
Nazwisko i imię kandydata	Ilość punktów
.....	.....

Podpisy członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Łomża, dnia .....

Załącznik nr 8

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY

.....
/nazwa stanowiska pracy/

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikację przesłało ..... kandydatów.
3. Powołano komisję w celu przeprowadzenia naboru w następującym składzie:
   a) przewodniczący - .....
   b) sekretarz - .....
   c) członek - .....
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność/* tak/nie

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

/* - należy wypełnić jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole jest niższy niż 6%

5. Zastosowano następujące metody naboru: .....
   .....
6. Zastosowano następujące techniki naboru: .....
   .....
   .....
7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
   .....
   .....
   .....
   .....
8. Załączniki do protokołu:
   a) kopia ogłoszenia o naborze
   b) opis stanowiska pracy
   c) lista kandydatów spełniających wymagania formalne
   d) karty oceny

Podpisy członków Komisji:

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

Łomża, dnia .....

Załącznik nr 9

INFORMACJA O WYNIKACH/ZAKOŃCZENIA PROCEDURY/*
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY
18-400 Łomża, ul. Mickiewicza 6

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zatrudniono:/*

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Niepełnosprawność/* tak/nie

/* - należy wypełnić jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole jest niższy niż 6%

lub

1. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zakończono postępowanie nie zatrudniając żadnego kandydata./*
2. Uzasadnienie dokonanego wyboru/niezatrudnienia/* żadnego kandydata:

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

.....
/Dyrektor Szkoły/

Łomża, dnia .....

/* niepotrzebne skreślić