

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

Zarządzenie Nr 22/2013

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju

z dnia 2 lutego 2013 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w jednostce budżetowej Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Prof. Jana Miodka
w Jastrzębiu - Zdroju

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

zarządzam:

§1

Przyjęcie Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole
Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju, stanowiący załącznik nr 1
do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi szkoły.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska

REGULAMIN

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju

I. Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu – Zdroju. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego dyrektor sporządza opis tego stanowiska.
2. Opis stanowiska powinien zawierać w szczególności:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor powołuje 3 osobową komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - dyrektor
 - główny księgowy
 - sekretarz szkoły
 - pracownik wskazany przez dyrektora

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

ZATWIERDZIŁAM
Z ORYGINAŁEM

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krysia Czarnak

2. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie o naborze
 - b) przyjmowanie ofert,
 - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
 - d) rozmowa kwalifikacyjna z zastosowaniem punktowego systemu oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - f) informacja o wynikach naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres szkoły,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - warunki zatrudnienia,
 - informację o terminie i miejscu składania dokumentów,
 - termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydaci składają, na adres i w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze, ofertę, zawierającą dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu i nieodebrane zostają komisyjnie niszczone.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Tyrawskiego 31, tel./fax (52) 47-10-100
t. 633-20-27-895 k. 271587303

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
ZA ZODPOWIEDZIALNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 7

1. Po upływie terminu składania dokumentów tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w punkcie 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (nazwa miejscowości).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela punkty zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania obowiązującym w szkole.

§ 9

3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w szkole.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w punkcie 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czuchra-Jak

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-835 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Turczakowskiego 31, tel./fax (32) 47-10-188
tel. 533-20-27-955, fax 271587363

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

- imię i nazwisko wybranego kandydata ora jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia punkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

5. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

§ 12

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

OPROSTAWIOWA Nr 21
ul. Jana Miodka
Jastrzębie-Zdrój
Kontakt: tel./fax (32) 47-10-100
tel. 271587263

RODNOŚĆ
KRAJEM

DYREKTOR
Szkoły Branisław Nr 21
mgr Krzysztof Czarnowski

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, stanowiącego załącznik
nr 1 do Zarządzenia Nr/2013 Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka
w Jastrzębiu – Zdroju

**Punktowy System Oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole
Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu - Zdroju**

WYSZCZEGÓLNIENIE	Liczba punktów
Wykształcenie kandydata	
wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	20
wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15
wyższe magisterskie	8
wyższe zawodowe (licencjat)	8
pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10
pomaturalne niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem zadań na danym stanowisku	5
średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	10
średnie ogólne	1
Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które jest prowadzony nabór	
powyżej 5lat	8
od 2 do 5 lat	3
Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze	0-5
Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze	0-3
Rozmowa kwalifikacyjna	0-20

1. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa każdorazowo dyrektor szkoły.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
w Jastrzębiu - Zdroju
cy
**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**