

Zarządzenie Nr 25/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu – Zdroju
z dnia 28.06.2021 r.

w sprawie:

zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

na podstawie:

art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282 t.j.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 13 maja 2013r.* wprowadzony zarządzeniem nr 17/2013

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ Ewa Wandas-Sazykin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora z dnia 28 czerwca 2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia Ogólne

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad przeprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w oparciu o zasady:

- 1) otwartości, polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
- 2) konkurencyjności, umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.

§ 2. Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju w sposób profesjonalny, rzetelny i bezstronny.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) Szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 3) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną;
- 4) Ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o naborze;
- 5) rekrutacji – rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
- 6) ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata;
- 7) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 8) tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to tablicę informacyjną w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju;

9) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój;

10) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ 2

Wszczęcie Procedury Naboru

§ 4. 1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Szkoły:

2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

3. Opis stanowiska winien zawierać, w szczególności:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
- 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) warunki pracy na stanowisku,
- 5) podstawę zatrudnienia.

4. Wzór opisu stanowiska załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) sporządzenie oraz upublicznienie ogłoszenia o naborze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap selekcji;
- 5) sporządzenie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji;
- 6) II etap selekcji;
- 7) sporządzenie Protokołu z naboru;
- 8) sporządzenie Informacji o wyniku naboru.

§ 6. Dyrektor może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ 3

Ogłoszenie Naboru

§ 7. 1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy 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.

§ 8. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 9. 1. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju, 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.

2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.

3. Wzór Ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. Termin, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia Ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

ROZDZIAŁ 4

Komisja Rekrutacyjna

§ 11. 1. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.

3. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków.

4. Komisja spośród siebie wyłania Sekretarza Komisji i Przewodniczącą Komisji.

5. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor Szkoły;
- 3) Pracownik ds. kadr;
- 4) Główny księgowy;
- 5) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.

§ 12. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ 5

Przyjmowanie Dokumentów

§ 13. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń w szkole, do terminu wskazanego w treści ogłoszenia.

§ 14. Na wymagane dokumenty składają się, w szczególności:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanemu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii, których wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

§ 15. 1. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w sekretariacie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) listownie, na adres: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Mazurska 6, 44-335 Jastrzębie-Zdrój w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

2. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w § 13, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Szkoły.

3. Nie ma możliwości składania dokumentów:

- 1) poza naborem;
- 2) drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ 6

I Etap Selekcji

§ 16. 1. Po upłygnięciu terminu składania dokumentów do naboru, Komisja przeprowadza I etap selekcji.

2. Metodą i techniką I etapu selekcji jest ocena formalna dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem I etapu selekcji jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

§ 17. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostają zakwalifikowani do II etapu selekcji.

ROZDZIAŁ 7

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji

§ 18. 1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach I etapu selekcji, podaje się do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój i na tablicy ogłoszeń w szkole.

2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zawiera, w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu selekcji;
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;
- 4) określenie metody i techniki naboru II etapu selekcji;
- 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.

3. Wzór Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, o której mowa w ust. 2, określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

ROZDZIAŁ 8

II Etap Selekcji

§ 19. Ostateczna selekcja kandydatów, stanowiąca II etap selekcji, przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody i techniki naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.

§ 20. 1. Metodą i techniką II etapu selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona testem kwalifikacyjnym.

§ 21. 1. Test kwalifikacyjny służy zweryfikowaniu podstawowej, niezbędnej na stanowisku wiedzy z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i może zostać przeprowadzony w przypadku, gdy liczba złożonych, pozytywnie zakwalifikowanych ofert wyniesie co najmniej 10.

2. Test kwalifikacyjny przygotowuje i przeprowadza Komisja Rekrutacyjna;

3. Test kwalifikacyjny trwa 15 minut i składa się z 10 pytań jednokrotnego wyboru, za które kandydat może otrzymać łącznie, maksymalnie 10 punktów;

4. Przewodniczący oraz Członkowie Komisji dokonując oceny, stosują skalę punktową od 0 do 1, za każde z pytań.

5. Warunkiem dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez niego co najmniej 8 punktów z testu kwalifikacyjnego.

§ 22. 1. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadanej wiedzy, z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, w tym:

1) za kryterium określone w ust. 1 pkt 1, w skali od 0 do 5;

2) za kryterium określone w ust. 1 pkt 2, w skali od 0 do 5.

§ 23. Możliwe jest zastosowanie dodatkowych metod i technik innych niż wymienione w § 20.

ROZDZIAŁ 9

Wynik Naboru

§ 24. Po przeprowadzeniu II etapu selekcji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydaci powinni uzyskać nie mniej, niż 50% maksymalnej ilości punktów.

§ 25. Dyrektor może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w § 24.

ROZDZIAŁ 10

Protokół z Naboru

§ 26. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.

2. Protokół z naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust 2.

4. Wzór Protokołu z przeprowadzanego naboru określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 11

Informacja o wyniku naboru

§ 27. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w szkole, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Szkoły;
- 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.

2. Wzór Informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 28. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub gdy wyłoniona osoba złoży rezygnację z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 24.

§ 29. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.

ROZDZIAŁ 12

Postępowanie z dokumentami

§ 30. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

§ 31. 1. Oferty niewybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, za wyjątkiem ofert niewybranych kandydatów najlepszych, o których mowa w § 24.

2. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 24, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

3. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym, który stanowią:

1) Główny Księgowy;

2) pracownik ds. kadr;

3) wicedyrektor szkoły;

4) inny pracownik Szkoły, w przypadku nieobecności osób, o których mowa w pkt 1, 2 lub 3.

4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ Ewa Wandas-Sazykin