

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 im. św. WOJCIECHA W
KRAKOWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub, na które nie został przeniesiony inny 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.
3. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej Nr 2 w Krakowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych.
4. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

ROZDZIAŁ II

ETAPY NABORU

§2

1. Opis stanowiska pracy
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
6. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
7. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
10. Ogłoszenie o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ III

OPIS STANOWISKA PRACY

§ 3

Osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Krakowie dokonuje opisu stanowiska pracy według Załącznika nr 1 do zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w skład, której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 w Krakowie, lub osoba przez niego upoważniona, jako Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Krakowie, jako Członek Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) Sekretarz szkoły, jako Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację 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.

2. Wymagania o których mowa w ust. 1 pkt 3, określa się w następujący sposób:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalnie wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu

spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 w gronie osób, o których mowa w ust.4.
6. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
 - 2) na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 w Krakowie ,
7. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
8. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) kwestionariusz personalny kandydata.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym- Dz. U. z 2001 r. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna selekcja i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu na złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji sporządzona zostaje lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którą umieszcza się w BIP.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcowa składa się rozmowa kwalifikacyjna:

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 4) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) zbadanie celów zawodowych kandydata.
3. Komisji Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
4. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wybrany na stanowisko.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub Dyrektor nie zatwierdził kandydatury wyłonionej w procesie rekrutacji, decyzje o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, Sekretarz komisji sporządza 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 5 ust 5, przedstawianych kierownikowi jednostki.

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu

ROZDZIAŁ X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 10

1. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przez Dyrektora, następuje uzgodnienie warunków pracy i płacy i zawarcie umowy o pracę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ XI

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Krakowie, przez okres, co najmniej 3 miesięcy po przeprowadzonym naborze.
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 nie rozstrzygnięcia 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 5 ust 4. Przepisy § 5 ust 5 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załączniki Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYM

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które ubiegały się o zatrudnienie w Szkole i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Szkoły przez okres 2 lat, a następnie zostaną zakwalifikowane zgodnie z obowiązującą w Szkole Instrukcją Archiwalną i przekazane do archiwum zakładowego w Szkole.

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Opis stanowiska pracy,
- 2) Załącznik Nr 2 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 3) Załącznik Nr 3 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 4) Załącznik Nr 4 – Protokół z przeprowadzanego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy,
- 5) Załącznik Nr 5 – Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru,

OPIS STANOWISKA PRACY

1.	Nazwa stanowiska pracy:
2.	Komórka organizacyjna:
3.	Kategoria zaszeregowania na stanowisku pracy – na podstawie ROZPORZĄDZENIA RADY MINISTRÓW z dnia 18.03.09. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych / Dz. U. Nr 50, poz.398./
4.	Wymagania niezbędne:
5.	Wymagania dodatkowe:
6.	Wiedza specjalistyczna:
7.	Umiejętności i zdolności:
8.	Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KRAKOWIE

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze :

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Warunki pracy na danym stanowisku.

- 1) wymiar zatrudnienia,
- 2) czas pracy,
- 3) stanowisko i wynagrodzenie,
- 4) miejsce pracy

5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie świadectw pracy
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 5) kwestionariusz personalny kandydata
- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,

- 7) kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
7. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)”

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„NABÓR NA STNOWISKO: w Szkole Podstawowej Nr 2 w Krakowie”

należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Krakowie (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 2
ul. Strzelców 5a, 31-422 Kraków

w terminie do dnia (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP)(liczy się data wpływu do Zespołu)

10. Osoby które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

11. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 2 w Krakowie oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 2.

.....
Dyrektor SP2

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

na stanowisko
(dot. ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia
.....)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do
następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci
spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
data i podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało:
.....kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Skład Komisji:
Przewodniczący
Sekretarz
Członek
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według
spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy
1			
2			
3			
4			
5			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna
5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego*

Protokół sporządził:

.....
data i podpis sekretarza Komisji Rekrutacyjnej

.....
Data i podpis Dyrektora SP2 w Krakowie

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU

na stanowisko: **GLÓWNY KSIĘGOWY**

w Szkole Podstawowej Nr 2 w Krakowie, ul. Strzelców 5a.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze została/l/ wybrana/y/:

1.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

kandydat/ka/ posiada odpowiednie predyspozycje oraz umiejętności, które gwarantują prawidłowe oraz zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych zadań.

.....

Data i podpis Dyrektora SP 2 w Krakowie