**Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 8/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego

Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu

**REGULAMIN**

**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ STANOWISKA ADMINISTRACJI**

wSzkole Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

*(tj. Dz. U. 2016r., poz. 902 z późn. zm.).*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego

Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.

4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była

wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

1) stanowisk pomocniczych i obsługi;

2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko;

po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;

3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego

usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;

4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby

po stronie jednostki przyjmującej.

**Rozdział II**

**Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym**

**§ 2**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) cieszy się nieposzlakowana opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę

na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która :

1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:

2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami

na danym stanowisku;

3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów

o szkolnictwie wyższym.

**Rozdział III**

**Etapy naboru.**

**§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymogów formalnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Informacja o wynikach naboru- ogłoszenie wyników naboru.
7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej

oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego

Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu ul. Słowiańska 5.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) nazwę i adres szkoły;

2 )określenie stanowiska;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie

z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

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

1) wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w biuletynie. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział V**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

**§ 5**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,

3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,

4) określenie odpowiedzialności,

5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu powołuje Komisję Rekrutacyjną.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w skład której wchodzą:

1) przewodniczący - dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora;

2) członek komisji -sekretarz;

3) członek komisji - inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.

6. Skład Komisji powołuje dyrektor w drodze Zarządzenia.

7. W kwestiach formalnych Komisja podejmuje decyzje poprzez jawne głosowanie zwykła większością głosów. W przypadku braku większości decyduje głos przewodniczącego.

8. Obrady komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

9. 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.

10. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających włączenie ze składu Komisji. Wzór oświadczeń stanowi **Załącznik Nr 3 i 4** do niniejszego Regulaminu

11. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział VI**

**Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów.**

**§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) oryginał kwestionariusza osobowego;

6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

7) oświadczenie o niekaralności;

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się zamieszczonego ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko

i tylko w formie pisemnej.

9) Jeżeli osoba, która składa aplikację chciałaby, aby jej dokumenty były przechowywane dłużej niż okres rekrutacji i mogły być wykorzystane do kolejnych rekrutacji, niezbędne jest , aby zamieściła poniższe oświadczenie w treści aplikacji lub CV:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na poczet przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku.”.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze lub po terminie składnia dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

**Rozdział VII**

**Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**

**§ 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 w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy oraz czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnianie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

**Rozdział VIII**

**Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru.**

**§ 8**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

1) ze znajomością prawa oświatowego;

2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych;

3) z posiadanej wymaganej wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku.

4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 osób, których aplikacje są najbliższe wymogom formalnym określonym w ogłoszeniu.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

1) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej zadaje pytania, następnie ocenia je na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadawane pytania;

2) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, gdzie 1 punkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 10 punktów oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom;

3) wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same pytania lub bardzo podobne ( w ramach tego samego zakresu tematycznego);

4) indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Arkusz oceny kandydata”, stanowiący **załącznik Nr 5** do Regulaminu;

5) po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów stanowiących **załącznik Nr 6** do Regulaminu;

6) komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów;

7) w przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza głosowanie.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

7.Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

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 spełniania 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 dokonanego wyboru;

5) skład komisji Rekrutacyjnej.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

**§ 10**

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

1) nazwę i nazwę jednostki;

2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informacje o wynikach naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kard. Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Jeżeli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

6. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowiska stanowi **Załączni**k **Nr 8 i 9** do niniejszego regulaminu.

**Rozdział IX**

**Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.**

**§ 11**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.

3. Dyrektor Szkoły kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.

4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o prace najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

**Rozdział X**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu

i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązująca instrukcją kancelaryjną.

3. Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji

o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

4. Szkoła nie odsyła otrzymanych dokumentów.

………………………………………………….

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

Regulamin obowiązuje od dnia 11 czerwca 2018 r.