

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z dnia 15 października 2018 r.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

**w Szkole Podstawowej nr 2
im. J. Nojiego
w Drezdenku**

Obowiązuje od 15 października 2018 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, zwaną dalej „Szkołą”.

§2

Za organizację i przebieg postępowania rekrutacyjnego odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku, zwany dalej „Dyrektorem”.

Rozdział 2

Komisja rekrutacyjna

§3

1. Skład komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” każdorazowo ustalany jest w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora.
2. W skład komisji nie może być powołana 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.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor niezwłocznie dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

Rozdział 3

Postępowanie rekrutacyjne

§4

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów,
- 3) selekcja aplikacji,
- 4) wyłonienie kandydatów,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

§5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane adresowe Szkoły,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór oraz wymiar czasu pracy,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań oraz podanie informacji o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 5) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
 - 6) informację o wymaganych dokumentach,
 - 7) termin i miejsce składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz tablicy informacyjnej Szkoły.

3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

§6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp.,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe tj. świadectwa pracy, wypis z ewidencji działalności gospodarczej itp.,
 - 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne składa się w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku w zamkniętych kopertach, osobiście lub pocztą elektroniczną w terminach wskazanych w ogłoszeniu w godzinach pracy Szkoły.

§7

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
3. Nie dopuszcza się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną, która ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, a także:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz stworzenie możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy,
 - 2) ocenę umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
 - 3) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.
6. W przypadku ogłoszenia naboru na jedno wolne stanowisko urzędnicze do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się maksymalnie 5 kandydatów.
7. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.
8. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
9. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

§8

1. Wyniki naboru komisja przedstawia Dyrektorowi.
2. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§9

Dyrektor podejmuje decyzję o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów.

§10

Jeśli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takiej sytuacji ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonej procedurze naboru żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie naboru na przedmiotowe stanowisko.

§11

1. Informację o wyniku naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się na tablicy ogłoszeń Szkoły oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) dane adresowe Szkoły,
 - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 3) imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru, gdy takiego wyboru nie dokonano.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§12

Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze postępowania rekrutacyjnego zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. W tym przypadku przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STARSZY REFERENT**

I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego
66-530 Drezdenko, plac Wolności 8

II. Stanowisko urzędnicze:

III. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

1. – Przewodniczący Komisji,
2. – Członek Komisji,
3. – Członek Komisji.

IV. Liczba nadesłanych ofert:, w tym:

- spełniających wymagania formalne:,
- niespełniających wymagań formalnych:

V. Zastosowanie techniki i metod naboru:

Analiza ofert pod kątem spełnienia niezbędnych wymagań i najlepszego spełnienia wymagań dodatkowych. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zastosowaniem przydzielenia poszczególnym kandydatom przez poszczególnych członków komisji punktów w skali od 0 do 10.

VI. W wyniku przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci uzyskali następującą liczbę punktów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów na 30 możliwych
1.			
2.			
3.			

VII. Komisja po dokonaniu analizy ofert wyłoniła do zatrudnienia Panią

VIII. Uzasadnienie dokonania wyboru:

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

IX. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja przedstawiła Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku kandydaturę Pani zamieszkałej w celem zatrudnienia.

- X. Załączniki do protokołu:
- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów.

Protokół sporządził w jednym egzemplarzu:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Drezdenko,

Decyzja dyrektora szkoły:

.....
.....

.....
(podpis dyrektora szkoły)