

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żłotym Stoku

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żłotym Stoku, zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. 2008, poz. 1458 ze zm.);
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żłotym Stoku;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żłotym Stoku biorących udział w naborze.

**Rozdział II**

**Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział III**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żłotym Stoku oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żłotym Stoku.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

**Rozdział IV**

**Powołanie Komisji Konkursowej**

§ 5.

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Szkoły powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 8.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku oraz na tablicy informacyjnej w Szkole następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys lub CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458).

§ 10.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

## **Rozdział VI**

### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane



- w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.
  3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 13.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
  - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 3) celów zawodowych kandydata.

#### § 14.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

#### § 15.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Dyrektorowi Szkoły do zatrudnienia.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 16.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Szkoły oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu naboru.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Ewa Radziszewska*  
**Ewa Radziszewska**