

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 51 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W BYTOMIU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. dyrektor szkoły
 - b. wicedyrektorzy
 - c. inny pracownik wyznaczony przez dyrektora
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział II

Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – formalna analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a. rozmowa kwalifikacyjna.
 - b. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
 - c. ogłoszenie wyników naboru.
 - d. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- e. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

Rozdział IV

Postępowanie kwalifikacyjne

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. życiorys-curriculum vitae,
 - b. kserokopie świadectw pracy,
 - c. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty),
 - f. oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g. oświadczenie o zdolności zdrowotnej,
 - h. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed ogłoszeniem.

Rozdział V

Wywołanie kandydatów – I etap postępowania kwalifikacyjnego

1. Analizy dokumentów przez komisję rekrutacyjną.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
3. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne-umieszcza się na stronie BIP,
4. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania (bez podania numeru domu i mieszkania)-wzór załącznik nr 2.

Rozdział VI

II etap postępowania kwalifikacyjnego

1. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby 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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
 - c. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Po zakończonym konkursie dokumenty osób nie zakwalifikowanych do pracy będą przez 1 miesiąc do odbioru w sekretariacie szkoły. Po upływie 1 miesiąca zostaną protokolarnie zniszczone.

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

a.....

b.....

c.....

2. Wymagania dodatkowe:

a.....

b.....

c.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a.....

b.....

c.....

4. Warunki pracy:

5. Wymagane dokumenty:

a. życiorys (CV)

b. list motywacyjny

c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

d. kwestionariusz osobowy

e. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie szkoły lub pocztą na adres szkoły w terminie do dnia..... Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w szkole.

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia zostaną protokolarnie zniszczone.

Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

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 osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PRACY**

w Szkole Podstawowej 51 Z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- Dyrektor
- Wicedyrektor
- Główna księgowa
- Kierownik gospodarczy

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem z dnia 24 października 2016r. wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wynik rozmowy |
|-----|-----------------|-------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

4. Zastosowane następujące metody naboru:

- analizę dokumentacji,
- rozmowę kwalifikacyjną

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko):

.....
zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)