Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6
Dyrektora ZS-P w Ruścu
z dnia 27.03.2023 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Zespole Szkolno – Przeszkolnym w Ruścu

Podstawa prawna:

***Art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U.2022.0.530)**

Rozdział 1
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze. Analiza zasobów ludzkich.

1. Proces zatrudnienia pracowników szkoły wynika z potrzeb określonych na podstawie prognozy funkcjonowania szkoły.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej szkoły,
b) zmiany przepisów nakładających na szkołę nowe kompetencje i zadania,
c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejścia na emeryturę, odejście za porozumieniem stron i inne).

Rozdział 2
Etapy naboru.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 3
Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZS-P w Ruścu.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
a) na stronie internetowej szkoły,
b) biurach pośrednictwa pracy,
c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
e) wskazanie wymaganych dokumentów,
f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
g) 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 %.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 5
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
a) list motywacyjny
b) kwestionariusz osobowy
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
g) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

3. 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 (załącznik nr 2).
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

Rozdział 6
Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają warunki formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na tablicy informacyjnej w szkole listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista Kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 3).

Rozdział 8
Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b) posiadaną wiedzę na temat działania szkoły oraz jej miejsca w samorządzie,
c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 (załącznik nr 4).

Rozdział 9
Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 10
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół (załącznik nr 5), który zawiera w szczególności:
a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienie przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział 11
Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
a) nazwę i adres urzędu,
b) określenie stanowiska urzędniczego,
c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole (załącznik nr 6).
4. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej 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. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 5, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział 12
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ruścu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

…….. …….
(nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia)

1. Wymagania niezbędne:
1) ……
2) ……
3) ……

2. Wymagania dodatkowe:
1) ……
2) ……
3) ……

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) ……
2) ……
3) ……

4. Informacja o warunkach pracy:

5. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny
2) kwestionariusz osobowy,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach : „Nabór na stanowisko zastępcy głównego księgowego‘’w sekretariacie Zespołu, ul. Wieluńska 33
97-438 Rusiec

Dokumenty należy składać do dnia ……. w sekretariacie szkoły.
Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
Kwestionariusz oraz *Oświadczenie* znajdują się na stronie internetowej Szkoły.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ruścu jest dostępny na stronie zsprusiec.pl w zakładce dokumenty.
Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U t.j. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) z własnoręcznym podpisem.

Rusiec, dnia ……. …….
(nazwisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru

…….

…….
imię i nazwisko członka komisji

Rusiec, dnia ……

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami, biorącymi udział

w procedurze naboru na stanowisko …….

stosunki małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki ani kurateli.

……..
podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru

LISTA

KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ……..
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze …… do następnego etapu Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała następujących kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia ……..

1. …… zam. w …….
(imię i nazwisko) (nazwa miejscowości)

2. …… zam. w …….
3. …… zam. w …….
4. …… zam. w …….
5. …… zam. w …….

Rusiec, dnia ……..... …….
(stanowisko lub funkcja, podpis)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Rozmowa – ilość punktów

……
(podpis oceniającego)

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na
stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ruścu

……
nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ruścu
ul. Wieluńska 33 97-438 Rusiec
II. Stanowisko urzędnicze: …….
III. Skład Komisji Kwalifikacyjnej przeprowadzającej nabór:
1. …… -…… - Przewodniczący Komisji:
2. ……- …….. - Zastępca Przewodniczącego
3. …… - …….. - Członek
4. ……- …….. -
IV. Liczba nadesłanych ofert: ……
w tym spełniających wymagania formalne: ……..
V. Zastosowane techniki i metody naboru:
1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
VI. Lista kandydatów nie więcej niż 5 najlepszych
Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano 5 następujących kandydatów: przedstawionych w kolejności uzyskanych punktów w naborze.
Lp. Imię i nazwisko Adres
1…….
2…….
3…….

VII. Uzasadnienie dokonanego wyboru.
……
…….…...
……
Załączniki do Protokołu:
a) kopia ogłoszenia o naborze,
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
c) karty oceny kandydatów,

Podpisy członków Komisji:
……..
……..
……..
……..

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru

INFORMACJA

O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

…….
(nazwa stanowiska)

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję Rekrutacyjną naboru na wolne stanowisko urzędnicze …… został/ła wybrana/y
(nazwa stanowiska)

Pan/i

…….. zamieszkały/a w ……
(imię i nazwisko) (nazwa miejscowości)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

……

……

…….

Rusiec, dnia ……. …… ……
(stanowisko lub funkcja, podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ……
2. Imiona rodziców …….
3. Data urodzenia ……
4. Obywatelstwo …….
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ……

   ……

6. Wykształcenie ……..
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   ……..

   ……..
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ……...

   …….

   …….
   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia …….....

   …….

   …….

   …….

   …….
   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

   …….

   …….

   …….
   (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria …... nr

    …… wydanym przez ……... lub

    innym dowodem tożsamości ……..

    ……

…….. ……..
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić

…….
(miejscowość, data)

…….
…….
…….
(imię, nazwisko, adres, pesel)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w …….

……..
na stanowisko:

.....
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem)
oświadczam, że:

1) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,

2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……
(czytelny podpis)