*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/18 Dyrektora*

*Szkoły Podstawowej**w Srokowie z Filią w Solance z dnia 14 maja 2018 r.*

**REGULAMIN**

**NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie**

**z filią w Solance, ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowejim. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.

2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

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

**Rozdział III**

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Weryfikacja przez komisję zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze – selekcja wstępna.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną, ewentualnie również test wiedzy, zadanie symulacyjne.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

9. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem bądź odstąpienie od zawarcia umowy.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

a) prasie,

b) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1. nazwę i adres jednostki,
2. określenie stanowiska urzędniczego,
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 urzędniczym,
5. wskazanie wymaganych dokumentów,
6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) kwestionariusz osobowy -CV

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

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

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział VI**

**Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi/nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, komisja sporządza 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. Kandydaci spełniający warunki formalne otrzymują informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

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.

**Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów**

§ 8

Na wynik selekcji końcowej kandydatów będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna. Mogą być także zastosowane inne narzędzia selekcji, np. test wiedzy, zadanie symulacyjne.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu m.in. sprawdzenie
   1. predyspozycji i umiejętności i wiedzy kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2. znajomości obowiązków i zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku urzędniczym.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na karcie głosowania (załącznik nr 1).
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Ostateczną decyzję dotyczącą zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze konkursu podejmuje dyrektor szkoły.

**Rozdział IX**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1. określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów;
   2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
   3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
   4. ocenę punktową,
   5. wybór kandydata,
   6. uzasadnienie dokonanego wyboru;
   7. skład komisji przeprowadzającej nabór.

3.. Podpisany protokół komisja niezwłocznie przekazuje dla dyrektora szkoły.

**Rozdział X**

**Ogłoszenie wyników oraz informacja o wynikach naboru**

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.

2. Informacja zawiera uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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.

**Rozdział XI**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, nie będą zwracane zainteresowanym.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

**Karta do głosowania Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

Proszę wpisać ocenę kandydata w skali od 0 do 10. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa stanowiska: ……………………………………………………

Srokowo, dnia …………………………

Imię i nazwisko kandydata ......................................................

Liczba przyznanych punktów: ………..

………..……………………………..

data i podpis członka komisji