

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie z dnia 16.01.2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie.

Regulamin naboru

*Podstawa USTAWA z dnia 21 XII 08
o pracownikach samorządowych
Rozdz. II*

na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 25 im. Prymasa Tysiąclecia w Rzeszowie

§ 1.1.

Regulamin niniejszy określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie.

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 2) pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny itp.),
- 3) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
- 4) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownik – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie,
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik

§ 2. 1.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna
każdorazowo przez kierownika.

§ 3.1.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowania i publikacja ogłoszenia ,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające na które składa się :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru,
- 8) nawiązanie stosunku pracy.

§ 4.1.

Kierownik przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze uwzględniając w szczególności wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędniczym umieszcza się w:

1) Biuletynie Informacji Publicznej (Urzędu Miasta Rzeszowa),

2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki ,

3. Decyzję o publikacji ogłoszenia w innym miejscu niż określone w ust. 2 np. w prasie, urzędzie pracy podejmuje kierownik.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór,

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,

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

6. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo kierownik.

9. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej nie uwzględnia się.

§ 5. 1.

W celu przeprowadzenia konkursu kierownik powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład, której wchodzi 3 osoby (wraz ze wskazaniem członkom komisji pełniących w niej funkcji) dających rękojmię obiektywnego wyłonienia kandydata.

2. Przewodniczący komisji podejmuje wszelkie czynności związane z przeprowadzeniem konkursu, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonych ustawą o pracownikach samorządowych tj:

1) przyjmowanie ofert,

2) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,

3) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu,

4) przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,

5) sporządzenie protokołu,

6) przygotowanie informacji o wyniku naboru.

4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje kierownik.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.
8. Komisja w sprawach spornych podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§ 6. 1.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje od dnia publikacji ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji,
- 9) kandydaci na wolne kierownicze stanowiska składają dodatkowo oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

10) oraz inne dodatkowe dokumenty określone w ogłoszeniu,

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów.

4. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie jednostki w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania przesyłki - stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

6. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

§ 7. 1.

Konkurs na stanowisko urzędnicze , przeprowadza się w dwóch etapach. W pierwszym etapie komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych, który polega na zapoznaniu się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Z przeprowadzonej oceny formalnej sporządza się listę osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu .

2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomieni w formie pisemnej nie później niż 5 dni przed wyznaczonym testem kwalifikacyjnym.

3. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Drugi etap składa się z:

a) testu kwalifikacyjnego,

b) rozmowy kwalifikacyjna.

5. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez kierownika osoby.

6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

7. Test składa się z pytań z wiedzy o funkcjonowaniu samorządu, kodeksu postępowania administracyjnego i zagadnień specjalistycznych związanych z objęciem stanowiska.

8. Każda poprawna odpowiedź punktowana jest 1 pkt , zaś za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów, przy czym łącznie można przyznać maksymalnie 20 pkt.

9. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów

10. Rozmowa kwalifikacyjna jest nawiązaniem bezpośredniego kontaktu z kandydatem i określenie predyspozycji i umiejętności kandydata do zatrudnienia na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

11. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie jej wyniku przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 8 pkt.

12. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik wskazując kandydata, który uzyskał największą sumę punktów.

§ 8. 1.

Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja Rekrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół ,który zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego naboru.

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i podlega on zatwierdzeniu przez kierownika.

§ 9. 1.

Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór oraz jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

2. Informacja , o której mowa ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia informacji o naborze stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR

Zięba

mgr Bożena Zięba

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE w Szkole Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

(wzór)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole
Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie

.....
.....

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,,
- 6) inne wymogi wynikające z ustawy lub rozporządzenia wskazane przez kierownika .

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1).....,
- 2).....,
- 3).....,

4).....

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1).....,

2).....,

3).....,

4).....

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),

2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie * druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru

3) list motywacyjny,

4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,

5) oświadczenia kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne, posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oraz dodatkowe wskazane w ogłoszeniu.

6. Wymagane dokumenty należy składać:

.....

7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną indywidualnie powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

8. Informacja o wyniku naboru umieszczana będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa.

Rzeszów, dnia

Pieczęć i podpis dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE w Szkole Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie

Wzór

Informacja o wyniku naboru na WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Nr 25 w Rzeszowie

.....
(nazwa stanowiska)

Wybrany(a) został(a) Pan/Pani

zamieszkały(a)

Uzasadnienie wyboru:

Rzeszów, dnia.....

Pieczęć i podpis dyrektora

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 lub 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)

*) właściwe podkreślić

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)