

## REGULAMIN

### NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 29 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI im. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO w RADOMIU

#### §1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Broniewskiego w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w wymiarze.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1. przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1. następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1. ust. 4.
4. Zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem, a w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
  - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

7. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być każda osoba, spełniająca wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2022 poz. 530).

## § 2

### ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną w drodze zarządzenia.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, W skład komisji mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor szkoły, wicedyrektor,
  - 2) nauczyciel wskazany przez Dyrektora,
  - 3) sekretarz komisji – pracownik administracji szkoły wskazany przez Dyrektora.
4. Wśród członków komisji powołuje się Przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
5. 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, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 3

### ETAPY NABORU

1. Etapami naboru są:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
  - 2) przyjmowanie dokumentów,
  - 3) wstępna weryfikacja kandydatów – analiza złożonych dokumentów,
  - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
  - 5) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
  - 8) ogłoszenie wyników naboru.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku kierowniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, raz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. (*Załącznik nr 1*).
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności: nazwę i adres szkoły; określenie stanowiska urzędniczego; określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe; wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; wskazanie wymaganych dokumentów; określenie terminu i miejsca składania dokumentów – nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

4. Po ogłoszeniu w BIP następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku.
5. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
6. Po upływie wskazanego czasu dokumenty od kandydatów nie będą przyjmowane.

#### § 4

### POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (*Załącznik nr 2*).
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sposób oceny i przydzielanej punktacji poszczególnym kandydatom zawiera *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
6. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wstępne badania lekarskie.

#### § 5

### PRZEBIEG ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

1. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, określa Dyrektor.
2. Punkty uzyskane przez kandydata w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt 4.
3. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
5. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia członków komisji i kandydatów, spełniających wymagania formalnie, nie później, niż 2 dni przed rozmową kwalifikacyjną

## § 6

### SPORZĄDZANIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) uzasadnienie danego wyboru,
  - 4) skład komisji prowadzącej nabór.
3. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie w BIP i umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera: nazwę i adres jednostki; określenie stanowiska urzędniczego; imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego; uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród 5 kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

## § 7

### SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI KANDYDATÓW

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane.
3. Dokumenty pozostałych osób, w przypadku nieodebrania przez składające je osoby przez okres 30 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 29  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Władysława Broniewskiego w Radomiu

w zastępstwie wicedyrektor Dorota Kacprzak