

## **Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 26 w Radomiu, ul. Woźnicka 125**

### **I. Zasady ogólne:**

#### § 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2009 r. nr 50 poz. 398 ze zmianami).

#### § 2

1. Nabór organizuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
  - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
  - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - określenie uprawnień do wykonywania zadań,
  - określenie odpowiedzialności,
  - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

#### § 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły
  - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie
  - c) sekretarz komisji (pracownik administracji szkoły wskazany przez dyrektora)

### **II. Szczegółowe zasady naboru**

#### § 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze
  - b) przyjmowanie ofert
  - c) sprawdzanie złożonych dokumentów pod względem formalnym
  - d) rozmowa kwalifikacyjna
  - e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g) informacja o wynikach naboru.

## § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres szkoły,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt 3,
  - d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.
3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt. c, określa się w sposób następujący:
  - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 6

1. Kandydaci składają osobiście lub przesyłają listownie dokumenty wymienione w załączniku nr 1 w zamkniętej kopercie na adres wskazany w ogłoszeniu.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

## § 7

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

## § 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
  - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w szkole,
  - e) uzasadnienie dokonania wyboru,
  - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 26 w Radomiu przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres szkoły,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

**III. Postanowienia końcowe.**

§ 11

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączone są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są niszczone komisyjnie.

§ 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1453 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

§ 13

Regulamin obowiązuje od 26 lipca 2021 r.

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 26  
  
mgr Barbara Żelazowska

## **Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) własnoręcznie podpisany oryginał listu motywacyjnego,
- 3) własnoręcznie podpisany oryginał życiorysu zawodowego (CV),
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające informację o stażu pracy i zajmowanym stanowisku od aktualnego pracodawcy,
- 7) oryginały ewentualnych referencji,
- 8) ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13.a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 11) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych dodatkowo oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4, pkt. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 z późn.zm),
- 12) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy, do celów naboru.

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów:

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba pkt	
1	Wykształcenie kandydata:		
	- wyższe mgr o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15	
	- wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10	
	- wyższe mgr	7	
	- wyższe zawodowe (licencjat)	5	
	- pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	4	
	- pomaturalne	3	
	- średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywania zadań na danym stanowisku	2	
- średnie ogólne	1		
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5	
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3	
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:	powyżej 10 lat	5
		5-10 lat	3
		2-5 lat	1
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	3-6
		Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce	1-4
		Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	1
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych Internetu (np. Windows, Pakiet Office, SIO, Vulcan, Excel, Płatnik, ZSZO), obsługa poczty elektronicznej, w tym Outlook, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0-5	
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0-3	
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3	
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami znajomość języków obcych	3	
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0-3	
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0-50	

II. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt III.

III. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe mgr i jednocześnie wyższe zawodowe lub podyplomowe na tym samym kierunku, to możliwych do uzyskania pkt nie sumuje się.

IV. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

V. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 2 dni przed rozmową kwalifikacyjną.