

**Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole
Podstawowej Nr 12 Specjalna
w Radomiu, ul. Św. Brata Alberta 1A**

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 02.08.2005 r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r Nr 146 poz.1222 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 Specjalnej w Radomiu.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego Dyrektor PSP Nr 12 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 PSP Nr 12 Specjalnej 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)

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) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne

- 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
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
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. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - c) 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 ZS Nr 1

§ 9.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy

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 protokóle 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, włączane 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.

**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) oryginał kwestionariusza osobowego
- 2) oryginał listu motywacyjnego
- 3) oryginał życiorysu zawodowego
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) oryginały ewentualnych referencji
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru (Dz U. z 2002 r Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
- 9) 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.1,pkt 4 ustawy z dnia 12.11.2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r Nr 14, poz.114 z późn.zm)

**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: <ul style="list-style-type: none"> - wyższe mgr o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe mgr - wyższe zawodowe (licencjat) - pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - pomaturalne - średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku - średnie ogólne | 15 10 7 5 4 3 2 1 |
| 2 | Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku | 5 |
| 3 | Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia) | 1-5 |
| 4 | Staż pracy | 1-5 |
| 5 | Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe | 1-6 |
| 6 | Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych | 1-6 |
| 7 | Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez ZS nr1 | 1-5 |
| 8 | Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy | 1-5 |
| 9 | Potwierdzona odpowiednimi dokumentami znajomość języków obcych | 3 |
| 10 | Referencje od poprzednich pracodawców | 0-3 |
| 11 | Rozmowa kwalifikacyjna | 0-50 |

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 Specjalnej.

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

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

V. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 Specjalnej ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie lub telefonicznie członków komisji i kandydatów nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.