

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W HECZNAROWICACH

Celem regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Hecznarowicach zwanego dalej „Regulaminem” jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w S.P. Hecznarowice na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych na podstawie powołania oraz pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor SP Hecznarowice
2. Dyrektor Szkoły sporządza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 1**.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, musi zawierać, co najmniej:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Sporządzenie opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły w drodze Zarządzenia, oddzielnie dla każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Inny nauczyciel szkoły
 - c) Pracownik organu prowadzącego
3. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy do czasu nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
- test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej w Heczmarowicach. ul. Krakowska 110 .
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne,

- a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń SP Hecznarowice przez 10 dni kalendarzowych, poczynwszy od dnia opublikowania.

4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2**.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Hecznarowicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku objętym naborem.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie <http://bip.wilamowice.pl/>)
 - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku objętym naborem.

ROZDZIAŁ VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - test kwalifikacyjny (poprzedzający rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzany w przypadku złożenia kompletnych dokumentów aplikacyjnej przez dużą ilość kandydatów (powyżej 10 osób) .

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki , w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata:
5. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze.

2. Przed ogłoszeniem konkursu na dane stanowisko test kwalifikacyjny przygotowuje Dyrektor Szkoły.
3. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o jednostce, druga test z wiedzy specjalistycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi **Załącznik Nr 3**.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Hecznarowicach oraz umieszczenie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 4 i 4a** do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1

do „Regulaminu naboru na wolne
stanowiska
w Szkole Podstawowej w Hecznarowicach

Opis stanowiska pracy

w SZKOLE PODSTAWOWEJ W HECZNAROWICACH

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko- **referent ds. administracyjnych**
2. Wydział ...-..

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
średnie,
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Wymagane uprawnienia-
.....
4. Doświadczenie zawodowe
...co najmniej 2 letni staż pracy biurowej , preferowana praca w sekretariacie
1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu
podobnych czynności

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

1. Predyspozycje osobowościowe, dokładność, dyspozycyjność, łatwość adaptacji i nawiązywania kontaktów międzyludzkich, bezkonfliktowość, kreatywność, samodzielność.
2. Umiejętności zawodowe biegła znajomość komputera, znajomość obsługi urządzeń biurowych

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożonybrak.
2. Przełożony wyższego stopnia. Dyrektor Szkoły

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie statutowych zadań szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Prowadzenie sekretariatu szkoły i obowiązującej dokumentacji
3. Załatwianie spraw uczniowskich / legitymacje, bilety miesięczne, wpłaty na obiady, mleko, teatryki, Rada Rodziców/ itp./
4. Prowadzenie spraw finansowych szkoły/ rachunki, faktury,/ oraz gospodarki kasowej.
5. Inne prace na potrzeby szkoły.

E. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie w szczególności za :
 1. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem i prawidłowe jego zabezpieczenie
 2. Przestrzeganie przepisów dotyczących działalności jednostki organizacyjnej
 3. Terminowe i rzetelne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pracy

4. Terminowe przygotowanie sprawozdawczości
5. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej na zajmowanym stanowisku oraz ustawy o ochronie danych osobowych

Opis stanowiska sporządził:

.....

Załącznik Nr 2 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w SP Hecznarowice

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W HECZNAROWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. administracyjnych

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane o specjalności księgowość rachunkowość
- b) co najmniej 2 letni staż pracy biurowej
- c) znajomość programów komputerowych. Word/ Excel
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne
- e) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a).biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- b). kurs sekretarek
- c)łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi
- d). umiejętność pracy w zespole.
- e/ dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.
- f/ prawo jazdy
- g) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie zadań statutowych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) prowadzenie spraw administracyjnych i finansowych szkoły

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – curriculum vitae,
- 3/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5/ kserokopie świadectw pracy,
- 6/ referencje,
- 7/ oryginał kwestionariusza osobowego(do pobrania na stronie <http://bip.wilamowice.pl>)
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia
- 9/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie/
po zaproponowaniu zatrudnienia zaświadczenie o niekaralności /
- 10/ inne dokumenty o posiadanym kwalifikacjach i umiejętnościach

5.Warunki płacy i pracy

- 1. godziny pracy: 7.30- 15.30

2. umowa o pracę od 1 listopad 2010, na czas określony (3 miesiące). W przypadku pozytywnej oceny pracy na czas nieokreślony.
3. płaca: 1000-2000zł netto
- 4.prawo do urlopu wypoczynkowego
5. prawo do świadczeń z ZFŚS

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie S.P. Hecznarowice z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referenta w S.P. Hecznarowice w terminie do dnia 27.08.2010 r. do godz. 15.00. Otwarcie ofert nastąpi 30.08. 2010 r. o godz. 9.00

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.wilamowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys-CV, powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 31.08.2010 r. o godz. 13.00. w siedzibie Szkoły Podstawowej w Hecznarowicach ul. Krakowska 110

DYREKTOR SZKOŁY - mgr JAROSŁAW KONIOR

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów , w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

.... JAROSŁAW KONIOR.....

..... BEATA GĄSZCZ

.....KATARZYNA KANIA

3. Po sprawdzeniu złożonych aplikacji zgodnie z Zarządzeniem nr..... z dnia..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do Protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,

c) wyniki testu kwalifikacyjnego , rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

Data i imię i nazwisko pracownika

Podpis i pieczęć

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)