

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACOWNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. K. K. BACZYŃSKIEGO W PIŁAWIE GÓRNEJ

Postanowienia ogólne

Celem wprowadzenia regulaminu jest określenie zasad zatrudnienia osób na stanowiskach pracowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w Szkole Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w oparciu o umowę o pracę, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458*) ze zmianami oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych *t. j. z dnia 14.08.2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz.1050)*.

Do stanowisk urzędniczych w Szkole Podstawowej w Piławie Górnej zaliczamy w szczególności: główną księgową.

Do stanowisk pomocniczych w Szkole Podstawowej w Piławie Górnej zaliczamy w szczególności: sekretarza szkoły, sprzątaczkę, woźnego.

§ 1

1. Decyzję o konieczności zatrudnienia osoby na stanowisku pracowniczym podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Piławie Górnej uwzględniając potrzeby placówki.
2. Procedurę naboru rozpoczyna się od przygotowania, przez Dyrektora lub osobę upoważnioną, ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy

§ 2

1. Ogłoszenie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Piławie Górnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 1 **może** być dodatkowo opublikowane na stronie BIP Urzędu Miasta oraz w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska pracy, na które przeprowadza się nabór;
 - c) określenie wymaganych kwalifikacji kandydatów związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie miejsce, terminu i sposobu składania wymaganych dokumentów;
 - g) przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur,

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej szkoły;

4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty, do siedziby szkoły (gabinet dyrektora), wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach lub przesyłają pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 4

1. W celu wyłonienia najlepszych kandydatów na dane stanowisko pracy Dyrektor Szkoły Podstawowej w Piławie Górnej może powołać Komisję.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły – Przewodniczący Komisji ;
 - b) pracownik szkoły z działu administracji – członek Komisji;
 - c) pracownik szkoły zajmujący to samo lub zbliżone stanowisko **lub** przedstawiciel jednostki nadrzędnej posiadający odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata – członek Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Naboru dokonuje Dyrektor lub powołana Komisja zgodnie z § 2, w dwóch etapach:

Etap I

1. Wstępna selekcja, na podstawie analizy złożonych przez kandydatów dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Powiadomienie (telefonicznie) kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącej II etap naboru.

Etap II

1. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wyłonionymi w I etapie kandydatami.

2. Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem w celu:

- a) ustalenia predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) przedstawienia przebiegu drogi zawodowej oraz osiągnięć zawodowych w poprzednich miejscach pracy;
- c) wyjaśnienie wątpliwości związanych z częstą zmianą miejsca pracy lub lukami w zatrudnieniu.

3. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy ocenia kandydata. Ocena może być pozytywna (dostateczna, dobra, bardzo dobra) lub negatywna.

4. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja dokonuje całościowej oceny poszczególnych kandydatów i wybiera kandydata, który uzyskał najlepszą ocenę.

§ 6

1. Po zakończeniu procedur naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
- b) liczbę 3 najlepszych kandydatów, ich imiona, nazwiska i adresy, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu oraz przyznanej oceny;
- c) uzasadnienie danego wyboru

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wyniki przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko pracy, przed ich upowszechnieniem, podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Piławie Górnej.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zdecydować o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.

§ 7

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 5 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska pracowniczego;
 - c) imię, nazwisko i adres wybranego kandydata;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń placówki przez okres co najmniej 14 dni.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru, ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt.1,2,3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną .
3. Dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone zainteresowanym na ich pisemny wniosek.