

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2008**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM LUDWIKA**  
**KOBIELI W CHYBIU**

**z dnia 17 kwietnia 2008 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu**

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu - stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **R E G U L A M I N**

### **NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM LUDWIKA KOBIELI W CHYBIU**

#### **Cel regulaminu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Szkole. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

#### **Zakres regulaminu**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

#### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.)

#### **Wykaz skrótów wraz z wyjaśnieniami:**

<b>Szkoła</b>	-	Szkoła Podstawowa nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu
<b>Komisja Rekrutacyjna</b>	-	Zespół powołany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu celem wyłonienia najlepszego kandydata
<b>Rekrutacja wewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu w drodze przesunięcia w ramach Szkoły
<b>Rekrutacja zewnętrzna</b>	-	Wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza Szkołą

**Stanowisko urzędnicze**

- Wolne stanowisko pracy urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu

**Rozdział I****Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły po przeanalizowaniu sytuacji kadrowej w szkole i dokonaniu oceny potrzeby zatrudnienia.
2. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy, lub awansowania pracowników Szkoły.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejszy regulamin nie ma zastosowania. Także zmiana zakresu zadań pracownika nie wymaga przeprowadzenia naboru.
4. W razie zatrudnienia pracownika w wyniku naboru na czas określony późniejsze przedłużenie okresu zatrudnienia w drodze aneksu umowy terminowej przedłużającego czas jej trwania na czas nieokreślony lub określony, albo w drodze bezpośredniego zawarcia po wygaśnięciu umowy terminowej umowy na czas nieokreślony lub określony nie wymaga przeprowadzenia nowego naboru, jeżeli przedłużenie zatrudnienia dotyczy stanowiska, na który nabór był dokonywany.
5. Bez naboru można zatrudnić także pracownika na czas określony do czasu zakończenia naboru na to stanowisko pod warunkiem wszczęcia naboru niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika.
6. Procedury rekrutacyjnej nie stosuje się również do zatrudniania pracowników na zastępstwo.

**Rozdział II****Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica ogłoszeń znajdująca się w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu. Miejscem publikacji może być także lokalna prasa.
2. Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać **(Załącznik Nr 1)**:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Sekretarz sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej **(Załącznik Nr 2)**.
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu mogą być przyjmowane tylko po

umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

7. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu szkoły.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Sekretarz upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze ([Załącznik Nr 3](#)).
2. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów.

### **Rozdział IV**

#### **Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:  
**Przewodniczący Komisji** - Dyrektor szkoły  
**Sekretarz Komisji** - sekretarz szkoły  
**Członek** - główny księgowy
2. Dyrektor Szkoły może dla konkretnego naboru ustalić inny skład Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej ([Załącznik Nr 4](#)), odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
4. Sekretarz komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania o czasie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacyjnego.
5. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza Protokół ([Załącznik Nr5](#)). Następnie Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
5. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

### **Rozdział V**

#### **Ogłoszenie wyników**

1. Sekretarz publikuje informację o wyniku naboru ([Załącznik Nr 6](#)) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu.
2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, przez okres, co najmniej 3 miesiące.
3. 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
4. W przypadku gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.
5. Odmowę nawiązania stosunku pracy wyłoniony kandydat wyraża na piśmie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności przy realizacji obowiązków na stanowisku pracy, na które prowadzony był nabór. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może pominąć taką formę zatrudnienia.

7. Po okresie próbnym może być zawarta kolejna umowa na czas określony bądź na czas nieokreślony.

## **Rozdział VI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**ZATWIERDZAM:**

W Z Ó R

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
IM LUDWIKA KOBIELI  
W CHYBIU  
43-520 CHYBIE, ul. SZKOLNA 8**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
IM LUDWIKA KOBIELI W CHYBIU**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska)

**w Szkole Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobielei w Chybiu**  
w wymiarze .....etatu

**Wymagane wykształcenie\*):**

- wyższe
- średnie

**Wymagania niezbędne:**

- co najmniej .....letni staż pracy na stanowisku / w dziale .....
- lub .....
- znajomość przepisów z zakresu:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

- znajomość obsługi komputera
- .....
- .....

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole
- .....
- .....
- .....
- .....

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- życiorys i list motywacyjny
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- .....

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu, ul. Szkolna 8, 43-520 Chybie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko .....” w terminie od ..... do..... . Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na .....  
Oferty, które nie spełniają warunków formalno – prawnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-33) 8561033.

<sup>\*)</sup> określić właściwe

**LISTA OFERT  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię	Nazwisko	Data wpływu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....  
(data)

.....  
(podpis Sekretarza)



## LISTA KANDYDATÓW

### KTÓRZY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
 .....  
 (stanowisko)

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

.....  
 (data)

.....  
 (podpis Sekretarza)

## **REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **I. Komisja Rekrutacyjna**

W skład Komisji wchodzi:

1. **Przewodniczący Komisji** - Dyrektor szkoły
2. **Sekretarz Komisji** - sekretarz szkoły
3. **Członek** - główny księgowy

### **II. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:
  - a) zapoznanie członków Komisji z procedurą przebiegu rekrutacji,
  - b) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, do dalszej części postępowania,
  - c) dokumenty będące zawartością ofert poddane są ocenie członków komisji w skali od 0 – 5 pkt. Oceniany jest poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane odpowiednimi świadectwami.
2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura może objąć następujące techniki naboru:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna
  - c) sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej na stanowisku pracy.

Kandydatom zadawane są pytania, które podlegają indywidualnej ocenie przez członków komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie oceny kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydatów następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów. Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (Załącznik Nr 5).

Wyboru dokonuje Dyrektor po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

**PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu .....

Nabór został przeprowadzony na stanowisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Liczba kandydatów: .....

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1. **Przewodniczący Komisji** - **Dyrektor szkoły**
2. **Sekretarz Komisji** - sekretarz szkoły
3. **Członek** - główny księgowy

**Etap pierwszy**

W wyniku selekcji ofert po względem kompletności dokumentów i spełnienia warunków, do II Etapu zakwalifikowano:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(w przypadku nie dopuszczenia kandydata/kandydatów do etapu drugiego należy wpisać uzasadnienie)***Etap drugi**

W wyniku przeprowadzonej techniki naboru polegającej na: rozmowie kwalifikacyjnej, sprawdzeniu wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej na stanowisku pracy\*), wyłoniono kandydata/kandydatów

\*) właściwie podkreślić

Lp.	Imię	Nazwisko	Adres
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*(należy podać nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)*

Uzasadnienie dokonanego wyboru .....

.....

.....

.....

.....

1 ..... 2 ..... 3 .....

(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

**DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM LUDWIKA KOBIELI W  
CHYBIU**

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

.....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora)

Czas publikacji – 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
IM. LUDWIKA KOBIELI W CHYBIU  
43-520 CHYBIE ul. SZKOLNA 8**

## **INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

.....  
nazwa stanowiska urzędniczego

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im Ludwika Kobieli w Chybiu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i**

.....  
imię i nazwisko

**zamieszkały/a w .....**

**Uzasadnienie dokonanego wyboru:**

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

.....  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora )