**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy**

§ 1

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierownicze w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz art. 46 i art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.)

4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie, zwany dalej Dyrektorem szkoły, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

§ 2.

II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana przez Dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

2. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji określa w szczególności:

1) skład Komisji w liczbie nie mniejszej niż trzy osoby,

2) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,

3) wskazanie przewodniczącego Komisji.

3. W skład Komisji mogą wchodzić:

1) dyrektor szkoły

2) główny księgowy

3) skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona,

4) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

4. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, a w szczególności:

1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,

2) prowadzi posiedzenia Komisji,

5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3.

III. Etapy naboru

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie:

1) ogłoszenie o naborze,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna kwalifikacja kandydatów,

4) kwalifikacja końcowa kandydatów,

5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,

6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,

7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

IV. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in. na stronie internetowej Gminy Kostrzyn, w prasie lokalnej i in.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) adres jednostki;

2) określenie (nazwę) stanowiska;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

4) wskazanie zakresu wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy;

5) informację o warunkach pracy;

6) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;

7) wskazanie wymaganych dokumentów,

8) termin i miejsce składania dokumentów.

4. Wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych każdorazowo będzie wyszczególniony w ogłoszeniu o naborze.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

§ 5.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ukazaniu się ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na dane stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6.

VI. Rozpatrywanie ofert.

1. Po upływie terminu złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoja pracę. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest stworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5.Kandydatów spełniających wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, terminie i miejscu kwalifikacji końcowej informuje telefonicznie przewodniczący Komisji.

§ 7.

VII. Wybór kandydata.

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów.

3. Kandydat przystępujący do kwalifikacji końcowej przedkłada Komisji dokument tożsamości.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2)posiadaną wiedzę,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

6. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi Komisja.

7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

8. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8.

VIII. Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w wyniku naboru kandydata i podpisaniu umowy o pracę na stanowisku urzędniczym podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

2. Dyrektor szkoły, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3 i 3A.

§ 9.

IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zastaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do końcowego etapu zostaną dołączone do dokumentacji konkursowej

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście w terminie 2 tygodni od zakończenia postępowania związanego z naborem. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjne.

§ 10.

X. Postanowienia końcowe

1.Postanowienia niniejszego Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę na zastępstwo.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2019 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w naborze na stanowisko ........................................ w Szkole

 (nazwa stanowiska)

Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

Informujemy, ze w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko do następnego etapu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania (miejscowość)

1………………………………………….…………………………………….

2………………………………………………….…………………………….

3…………………………………………………………………………………

4…………………………………………………………………………………..

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący komisji -...........................................................

2. Członek komisji:.......................................................................

3. Członek komisji:.......................................................................

.........................................................., dnia .................................

Załącznik Nr 2do Regulaminu naboru

Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko........................................

 (nazwa stanowiska)

w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)Przewodniczący Komisji -...............................................................

2) Członek Komisji -.......................................................................

3) Członek Komisji -.........................................................................

2. Z przesłanych w wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko ……… ofert Komisja dokonała wyboru …….. kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Po dokonaniu kwalifikacji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych i po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrano............. najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określanych w ogłoszeniu o naborze.

 L.p. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania Wynik/Maks. punkt.

1…………………………………………………………………………………..

2…………………………………………………………………………………..

3…………………………………………………………………………………..

4…………………………………………………………………………………..

5………………………………………………………………………………….

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zadano pytania o następującej treści:

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

5. Załączniki do protokołu:

1) kopia ogłoszenia o naborze

2) zarządzenie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

3) lista osób, które złożyły oferty

4) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu końcowego

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący komisji -...........................................................

2. Członek komisji:.......................................................................

3. Członek komisji:.......................................................................

Na podstawie przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zatrudniam Pana/Panią ……………………………………..

Uzasadnienie...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 (podpis dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko............................................

(nazwa stanowiska)

w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

 Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w

stanowisko wybrano:......................................................................................

Uzasadnienie dokonanego wyboru:................................................................

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

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

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

....................., dnia ..........................................

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

 (podpis dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 3A do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko............................................

(nazwa stanowiska)

w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Brzeźnie.

 Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w

stanowisko nie wybrano żadnej osoby.

Uzasadnienie …………………….................................................................

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

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

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

....................., dnia ..........................................

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

 (podpis dyrektora szkoły)