

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. JÓZEFA BEMA W SUSZU**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w zakładzie pracy,
  - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.
3. Regulamin naboru zawiera następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) załącznik nr 2: klauzula informacyjna zgodna z RODO dotycząca przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 3) załącznik nr 3: Powołanie komisji rekrutacyjnej dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu,
  - 4) załącznik nr 4: Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu.

**Rozdział II**  
**Etapy naboru**

**§ 2.**

Nabór obejmuje:

- 1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
- 5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

##### **§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Opis stanowiska na brakujące miejsce pracy przygotowuje pracownik administracyjny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w której przewidziano zatrudnienie nowego pracownika.
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Szkoły na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

##### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
  - 1) w siedzibie pracodawcy, u którego przewidziano zatrudnienie nowego pracownika,
  - 2) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
  - 3) w prasie i na portalach internetowych.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 5.**

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Wicedyrektor Szkoły,
  - 3) inne osoby powołane przez Dyrektora Szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy (na które odbywa się nabór) na stałe, tj. zawarcia z pracownikiem umowy na czas nieokreślony.
6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik z komórki administracji szkoły.

## **Rozdział V**

### **Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów**

#### **§ 6.**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń u pracodawcy przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik szkoły będący członkiem Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru.
4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika administracyjnego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 7.**

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób, których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika administracji.
3. Ostatecznej oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8), przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - 2) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
  - 3) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - 4) stosowne doświadczenie zawodowe.
4. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru.

## **Rozdział VI**

### **Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu**

#### **§ 8.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru.

#### § 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

### Rozdział VII

#### Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej

#### § 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej u pracodawcy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

### Rozdział VIII

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Włodzimierz Paliński

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**I część:** Wypełnia każda osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Data urodzenia: .....
3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie): .....

**II część:** Wypełnia osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisko pracy, co do którego zostały wskazane wymagania odnośnie: wykształcenia, stażu pracy/doświadczenia zawodowego, kwalifikacji zawodowych. Wypełnia się tylko informacje na temat konkretnego wymagania przedstawionego w ogłoszeniu rekrutacyjnym:

1. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy):  
.....  
.....

2. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III część:** Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA ZGODNA Z RODO  
DOTYCZĄCA PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. gen. Józefa Bema z siedzibą w Suszu przy ul. Piastowska 5, zwana dalej Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
2. inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan **Rafał Masny**, e-mail: [iodo@spsusz.pl](mailto:iodo@spsusz.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
4. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy,
5. posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Pani/pana dane osobowe będą przechowywane według wskazań §11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Gen. Józefa Bema w Suszu.

Zapoznałem się z powyższymi informacjami:

.....  
(data, podpis kandydata)

## POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu

Działając na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu **powołuję** z dniem..... **Komisję rekrutacyjną** do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....  
(nazwa wolnego stanowiska pracy)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**w następującym składzie:**

1. .... – przewodniczący
2. .... – z-ca przewodniczącego
3. .... – członek komisji
4. .... – członek komisji
5. .... – członek komisji

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy na stałe (na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony).

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

Susz, dnia.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY .....  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. JÓZEFA BEMA W SUSZU**

**Część I.**

1. Liczba nadesłanych ofert:.....
  1. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:.....
  2. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej: .....

**Część II.**

2. Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączyzna
1					
2					
3					
4					
5					



3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej (imię i nazwisko, funkcja w komisji, podpis).

- 1) ....., ....., .....
- 2) ....., ....., .....
- 3) ....., ....., .....
- 4) ....., ....., .....
- 5) ....., ....., .....
- 6) ....., ....., .....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenia o naborze (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP),
- 2) kserokopia dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procedurze rekrutacji (oryginały przekazane zostają do akt osobowych),
- 3) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż 4. kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów),
- 4) ogłoszenia o wynikach naboru (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP).