

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Karczewie

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Karczewie na podstawie otwartego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Karczewie, przedstawiając opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b/ określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa na czas zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

§ 4

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:
 - a/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - b/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c/ wstępna selekcja kandydatów,
 - d/ selekcja końcowa,
 - e/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - f/ ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie, na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a/ nazwę i adres Szkoły,
 - b/ określenie stanowisko 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,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f/ wskazanie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny,
 - b/ życiorys,
 - c/ kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
 - d/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (oryginały do wglądu),
 - e/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
 - f/ oświadczenie o niekaralności,
 - g/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - h/ oświadczenie o zdolności do korzystania z pełni praw publicznych,
 - i/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
 - j/ orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska,
 - k/ inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach:
 - a/ w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenie spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
 - b/ wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko i sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c/ informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e/ skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1.

§ 9

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zakończenia procedur naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a/ nazwę i adres Szkoły Podstawowej,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wynikach naboru umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie, na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej przez co najmniej 3 miesiące.
4. 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 tego naboru.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą archiwizowane.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez zainteresowanych za potwierdzeniem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1 w Karczewie

mgr inż. Renata Ulanowska