

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2015/2016**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sieńcu**

z dnia 18 września 2015 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej w Sieńcu.**

W związku z art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 roku Nr 256 poz. 2572) oraz z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej w Sieńcu oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej w Sieńcu

(-) Alicja Nowak

**Regulamin  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej w Sieńcu  
oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru**

§ 1. Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych w Szkole Podstawowej w Sieńcu na podstawie umowy o pracę, oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwanej dalej „Komisją”, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Szkole Podstawowej w Sieńcu zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska wewnątrz Szkoły Podstawowej w Sieńcu, w tym wynikające z reorganizacji w Szkole Podstawowej w Sieńcu, niezwiązane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) awanse wewnętrzne w ramach urzędniczych stanowisk pracy, na których są zatrudniani pracownicy urzędu, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub awanse wewnętrzne w ramach stanowisk nie będących stanowiskami urzędniczymi, zgodnie z art. 20 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami zatrudnionymi na czas określony na stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej w Sieńcu kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w Szkole Podstawowej w Sieńcu.
- 6) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,
- 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4.1 Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 8.

3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

**§ 5.** Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy,
- 2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów,
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
- 4) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 6.1.** Komisję ds. Naboru powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sieńcu.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. W przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3, w skład komisji do spraw Naboru wchodzi przedstawiciele oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Wieluń w liczbie nie większej niż trzech.

3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.

4. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.

6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

8. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 21 dni od upływu terminu składania ofert.

9. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

10. Protokoły, z wyjątkiem protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu naboru nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

**§ 7.1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sieńcu na wniosek Zastępcy Dyrektora (jeśli jest powołany) w sprawie obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wraz z opisem stanowiska, stanowiącym załącznik 1.1 do Regulaminu naboru.

2. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust.1 skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli jest to uzasadnione względami organizacyjnymi Szkoła Podstawowa w Sieńcu może wspólnie z Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w

Wieluniu oraz innymi oświatowymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Wieluń (przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami) przeprowadzać postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach. W tym celu Szkoła Podstawowa w Sieńcu zawiera z Zakładem Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu i innymi oświatowymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Wieluń (przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami) porozumienie, w którym określone są zasady przeprowadzenia naboru, w tym wymiar zatrudnienia, przewidziany przez każdą ze stron porozumienia. Po zawarciu porozumienia postępowanie przeprowadzane jest w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu” stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora Zakładu Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu wydany w przedmiotowej sprawie.

4. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 8.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

7) wskazanie wymaganych dokumentów,

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Sieńcu lub w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 na tablicy ZOPOW w Wieluniu pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń.

4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej w Sieńcu lub w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 w ZOPOW w Wieluniu do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.

§ 9.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń dyrektor lub pracownik sekretariatu szkoły, a w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 pracownik do spraw kadrowych ZOPOW, przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej w Sieńcu.

2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),

3) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

4) wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście, o której mowa w § 10 ust 4.

9) kserokopie posiadanych referencji i opinii,

10) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Szkole Podstawowej w Sieńcu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nieodebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu naboru.

4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Szkoły Podstawowej w Sieńcu lub w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 do ZOPOW w Wieluniu pl. Kazimierza Wielkiego 2.

5. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

**§ 10.1.** W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.

2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierająca ich imię, nazwisko

i miejsce zamieszkania (miejscowość) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 2, pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób, przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sieńcu lub w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 również przez pracownika do spraw kadrowych ZOPOW w Wieluniu.

6. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, którą przeprowadza Komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.

7. Upowszechnienie w trybie ust. 4 listy kandydatów spełniających wymagania formalne traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o niespełnianiu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

8. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście, o której mowa w ust. 2.

9. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Sieńcu lub w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 w ZOPOW w Wieluniu upowszechnia się informację podpisaną odpowiednio przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sieńcu lub Dyrektora ZOPOW w Wieluniu, stwierdzającą tę okoliczność.

10. Informacja, o której mowa w ust.10 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Sieńcu lub w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 również w ZOPOW w Wieluniu do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.

**11.** Do ofert kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiednio § 15 ust.3 – 4 Regulaminu naboru.

**§ 11.1.** W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.

2. Na selekcję końcową mogą składać się:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) test kwalifikacyjny,
- 3) konkurs ofert.

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

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

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

2) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Szkołę Podstawową w Sieńcu,

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

4) cele zawodowe kandydata.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. Naboru.

6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

7. Pytania testowe w ilości 10 szt. przygotowują członkowie Komisji.

8. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.

9. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Karty opracowuje Komisja ds. Naboru, stosownie do rodzaju stanowiska, na jakie prowadzony jest nabór.

**10.** Po opracowaniu, testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

**§ 12.1.** W toku naboru Komisja ds. Naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w Szkole Podstawowej w Sieńcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych

w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

**§ 13.1.** Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 12 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Sieńcu,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór

6) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, w przypadku określonym w § 12 ust. 3 Regulaminu naboru wraz z uzasadnieniem.

**§ 14.1.** Komisja przedstawia Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Sieńcu protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:

1) o zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru,

2) lub o ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 12 ust. 3 Regulaminu naboru.

2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru.

3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Szkoły Podstawowej w Sieńcu lub w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 Dyrektor ZOPOW w Wieluniu informuje wybranego kandydata o tej decyzji.

4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Sieńcu traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.

5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Sieńcu, Sieniec 81 b, 98 – 300 Wieluń przez okres co najmniej 3 miesiące.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5 (załącznik nr 6a lub 6b do Regulaminu naboru) 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.

7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 15.1.** Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:

- 1) wnioski o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) opisy stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór,
- 3) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
- 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu

o naborze,

5) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,

6) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,

7) upowszechniane informacje o wynikach naborów,

2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Szkole Podstawowej w Sieńcu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

3. Niezbędnymi dokumentami, o których mowa w ust. 2 są:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,

3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

4) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

4. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.



5. Szkoła Podstawowa w Sieńcu, a w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3, ZOPOW w Wieluniu nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Sieńcu a w przypadku podpisania porozumienia, o którym mowa w § 7 ust 3 w ZOPOW w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 2. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.

6. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

§ 16. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 17. Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu naboru.

§ 18. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

.....  
pieczęć jednostki

Sieniec, dnia .....

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....  
.....

Wakat powstał na skutek:

.....  
.....

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1.1. Opis stanowiska pracy
- 1.2. Zakres czynności

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>1.1. NAZWA JEDNOSTKI</b>	<b>Szkoła Podstawowa w Sieńcu</b>
<b>1.2. STANOWISKO PRACY</b>	
<b>1.3. SKRÓTOWE OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>	
<b>2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ JEDNOSTKI</b>	
<b>2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące</b>	
<b>2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące</b>	
<b>2.3. Liczba podległych pracowników</b>	

**3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:**

**3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:**

.....

.....

(imię i nazwisko, data i podpis)

**3.3. ZATWIERDZIŁ:**

.....

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis)

**UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy,  
ze względu na jego miejsce i funkcje w jednostce.**

<b>4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b> (nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej)

## 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Nr  
zadania

Opis zadania

Rola

### 6. DODATKOWE UPRAWNIENIA

### 7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

Przykłady:

### 8. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:

Przykłady:

### 10. WARUNKI PRACY:

### 11. WARUNKI STANOWISKOWE:

### 12. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Wykształcenie		
Przeszkolenie		

<b>Szczególne uprawnienia</b>				
<b>Znajomość języków obcych</b>	Język obcy:	Poziom:	Język obcy:	Poziom:
<b>Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności</b>				

### 13. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>WYMOGI NIEZBĘDNE</b>	<b>WYMOGI DODATKOWE</b>
<b>Długość w miesiącach lub latach</b>		
<b>Rodzaj doświadczenia</b>		

## **Objaśnienie**

### **do opisu stanowiska pracy**

#### **Ad. pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

Do każdego zadania wymienionego w pkt 5 należy wskazać rolę stanowiska spośród możliwości wymienionych poniżej. W zależności od zadania stanowisko może pełnić różne role.

W przypadku gdy zadanie wymaga pełnienia więcej niż jednej roli, należy zakreślić kilka pozycji.

**A** – samodzielna realizacja całego zadania,

**B** – rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac, nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych urzędu),

**C** – stanowisko koordynujące pracę innych (stanowisko koordynuje pracę innych, brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać pracę pomiędzy pracowników, lecz nie może ich oceniać),

**D** – stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania),

**E** – rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),

**F** – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,

**G** – rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych),

**H** – rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy),

**I** – inna (należy opisać, jaka).

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej w Sieńcu**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Szkole Podstawowej w Sieńcu, Sieniec 81b, 98-300 Wieluń,

**na stanowisko .....**

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:

2. Numer ewidencyjny naboru:

3. Termin składania ofert do:

4. Wymagania niezbędne:

5. Wymagania dodatkowe:

6. Predyspozycje osobowościowe

7. Główne obowiązki:

8. Wymagane dokumenty

9 Dokumenty uzupełniające

7. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Szkoły Podstawowej w Sieńcu lub przysyłać listem poleconym na adres:

Szkoła Podstawowa w Sieńcu,  
Sieniec 81 b  
98-300 Wieluń,

w terminie do dnia: .....

8. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Szkoły Podstawowej w Sieńcu . Dokumenty doręczone do Szkoły Podstawowej w Sieńcu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
9. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr ..... Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sieńcu z dnia ..... 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Sieńcu oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Sieńcu.
10. Szkoła będzie powiadamiała kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
11. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej w Sieńcu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

12. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Sieńcu, osobiście w sekretariacie szkoły. Szkoła Podstawowa w Sieńcu nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
13. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Szkole Podstawowej w Sieńcu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Niezbędne dokumenty określone są w § 15 ust. 3 i 4 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Sieńcu.

Sieniec, dnia ..... roku.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia .....
- zdjęto dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

PESEL: .....

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

### 1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy/nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,\*
- nie byłem/am karany/a za umyślnie popełnione przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182),
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

### 2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w Szkole Podstawowej w Sieńcu z dniem:

.....  
(wpisać datę - dzień, miesiąc, rok)

.....  
(data i podpis kandydata)

\* *niepotrzebne skreślić*



**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Szkoła Podstawowa w Sieńcu,  
Sieniec 81 b, 98 300 Wieluń**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko pracy:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....

.....  
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY  
W SZKOLE POSTAWOWEJ W SIEŃCU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
(ilość aplikacji)  
kandydatów, w tym ..... spełniających wymogi formalne.  
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr .....  
.....  
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymieniń jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymieniń jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....  
.....  
7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.\*

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Zatwierdzam:

.....  
(data, podpis i pieczęć dyrektora  
Szkoły Podstawowej w Sieńcu)

\* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i .....  
zamieszkały/a w.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis dyrektora Szkoły Podstawowej w Sieńcu)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/z powodu braku kandydatów\*.**

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis dyrektora Szkoły Podstawowej w Sieńcu)

\* niepotrzebne skreślić

## POROZUMIENIE

zawarte w dniu..... w.....

pomiędzy :

Zakładem Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, reprezentowanym przez

Dyrektora -.....

a....., reprezentowaną/ym przez

/ nazwa jednostki /

Dyrektora -.....

w sprawie wspólnego przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze.

§ 1.1. Strony porozumienia przystępują do wspólnego przeprowadzenia postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tych jednostkach –

.....

/ nazwa stanowiska /

2. Przewidziany wymiar zatrudnienia :

1).....-..... etatu,

2).....-.....etatu.

§ 2.1. Wspólne przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określone w § 1, odbywać się będzie z odpowiednim uwzględnieniem postanowień „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu”.

2. W skład wspólnej Komisji ds. Naboru wchodzi:

1) ..... – przewodniczący

2) ..... - członek

3) ..... - członek

4) .....

5) .....

§ 3. Wszelkie ogłoszenia i formularze wymagane w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w swej treści zawierają odpowiednio informacje o wspólnym przeprowadzeniu postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, ze wskazaniem w szczególności wymiaru zatrudnienia, przewidzianego przez poszczególne jednostki organizacyjne.

§ 4. Porozumienie sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy stron Porozumienia: