

REGULAMIN NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 w Piotrkowie Trybunalskim

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na 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. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej jednostce, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na kierowniczym stanowisku urzędniczym

§ 2. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która :

- 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
2. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje dyrektor szkoły.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;

- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora szkoły powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 4.** 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
- 1) dyrektor szkoły lub inna osoba upoważniona przez dyrektora;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) inne osoby wskazane 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 rekrutacyjne, 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 zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną komisji rekrutacyjnej zapewnia sekretarz szkoły.

Rozdział V

Etapy naboru

- § 5.** 1. Pierwszy etap naboru obejmuje:
- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Drugi etap naboru obejmuje:
- 1) Wstępną selekcję kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) Selekcję końcową:
 - a) forma pisemna - test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

- 3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru załącznik nr 9 do regulaminu;
- 4) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez dyrektora;
- 5) Ogłoszenie wyników naboru załącznik nr 10.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie 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 w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr13 w Piotrkowie Trybunalskim następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w zaklejonych kopertach w sekretariacie szkoły.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 4 do regulaminu);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 5 do regulaminu).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII

Procedura naboru

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania-załącznik nr 6 do regulaminu.

3. Osoby dopuszczone do drugiego etapu postępowania informuje się pisemnie o terminie:

- 1) formy pisemnej – test kompetencyjny;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) formy pisemnej – test kwalifikacyjny;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3 ;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 10. Forma pisemna – test kwalifikacyjny

1. Celem formy pisemnej jest ocena posiadanej wiedzy kandydatów.

2. Formę pisemną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Forma pisemna polega na rozwiązaniu testu, przydzielając kandydatowi punkty określone w teście kwalifikacyjnym

4. Formularz oceny formy pisemnej stanowi [załącznik nr 8](#) do regulaminu.

§ 11. Rozmowa kwalifikacyjna

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna. Każdy członek komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi [załącznik nr 9](#) do regulaminu.

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, formy pisemnej – testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Formularz zestawienia punktowego stanowi [załącznik nr 10](#) do regulaminu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko

§ 13. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie danego wyboru;
- 5) skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi [załącznik nr 11](#) do regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział X

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

- § 14.** 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez 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 Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi [załącznik nr 12](#) do regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, 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 XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 15.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty aplikacyjne przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww okresu dokumenty aplikacyjne będą protokolarnie zniszczone.

Regulamin obowiązuje od 26 maja 2025 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 im. Trybunału Koronnego w Piotrkowie Trybunalskim

