

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 46
im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego
W BYTOMIU**

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 nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego, zwanej dalej „Szkołą”, 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 Szkole,
 - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do Szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

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 wakujące miejsce pracy przygotowuje pracownik Kierownik gospodarczy w porozumieniu z pracownikami posiadającymi odpowiednie przygotowanie merytoryczne dla stanowiska na które prowadzony jest nabór.
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 Urzędu Miasta.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w siedzibie Szkoły, w której przewidziano zatrudnienie nowego pracownika,
 - 2) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
 - 3) w prasie i na portalach internetowych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP Urzędu Miasta.

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 (wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Kierownik gospodarczy
 - 3) 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 konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Kierownik gospodarczy.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP Urzędu Miasta przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów Kierownik gospodarczy 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 (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
4. 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 (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. **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:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - c) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - d) stosowne doświadczenie zawodowe.
3. 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:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) 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 Urzędu Miasta oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) 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 w Szkole 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 (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 46
41-902 Bytom, ul. B. Prusa 10
DYREKTOR
mgr Anna Kullman