

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Dziedzictwa Cystersów
Bierzwnickich w Bierzwniku**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm);
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, biorących udział w naborze.

**Rozdział II
Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowisko urzędnicze**

§ 3.

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5.

1. Do dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, Dyrektor Szkoły powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7.

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku, stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 9.

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 4) kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) klauzula informacyjna dla kandydata,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 10.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

- I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko

urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Oferty niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 13.

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14.

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie.

§ 15.

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonięnego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 16.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IX
Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Szkoły, stronie internetowej Szkoły oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Kinga Recka-Matyjasik

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich
w Bierzwniku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Data ogłoszenia:

I. Nazwa i adres jednostki

II. Określenie stanowiska urzędniczego

III. Liczba lub wymiar etatu

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich
w Bierzwniku

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

W dniu Komisja Konkursowa w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - Zastępca Przewodniczącego komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej
4. - członek Komisji Konkursowej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:
Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowisko urzędnicze tj. do rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, w dniu r., o godz.....

- 12)
- 13)
- 14)
- 15)
- 16)
- 17)

VI. Wymagane dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku ul. Sienkiewicza 17, 73-240 Bierzwnik lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko -”.

w nieprzekraczalnym terminie do dnia

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku ul. Sienkiewicza 17 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich
w Bierzwniku

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku
przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
.....

**Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Dyrektora
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku
Nr z dnia**

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej
4. - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych
i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 2), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 3), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 4), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)
- 5), zamieszkały/a w
(nazwisko, imię) (miejscowość)

w pok. Nr w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich
w Bierzwniku ul. Sienkiewicza 17 , 73-240 Bierzwnik.

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Załącznik Nr 4

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich
w Bierzwniku

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Dziedzictwa Cystersów Bierzwnickich w Bierzwniku informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani, zamieszkały/a
...../

nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne
stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze:***

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

Bierzwnik, dnia

Dyrektor Szkoły

* niewłaściwe skreślić

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Protokół sporządził;

Bierzwnik, dnia