

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Szkole Podstawowej w Siedlisku im. Miłośników Przyrody

[Postanowienia ogólne]

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Siedlisku im. Miłośników Przyrody.

2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej w Siedlisku im. Miłośników Przyrody.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) - dalej u.p.s.,
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
- 3) dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Siedlisku im. Miłośników Przyrody.

[Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru]

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) członek Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.

3. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się na stronie internetowej szkoły (spsiedlisko.pl), oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej szkoły.

[Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów]

§ 4. 1. Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. W terminie 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.

3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:

1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,

2) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania (pracodawca powinien określić w tym przypadku czy będzie to test, czy też rozmowa kwalifikacyjna),

3) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

[Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru]

§ 6. 1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu (lub rozmowy kwalifikacyjnej).

2. Test (rozmowa kwalifikacyjna) polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3. Test (rozmowa kwalifikacyjna) obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

- 1) ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego,
- 2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- 3) z posiadaną wymaganą na danym stanowisku wiedzą specjalistyczną.

§ 7. 1. Po przeprowadzonym teście (rozmowie kwalifikacyjnej) Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.

2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

3. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.

4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

5. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 8. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 4 regulaminu.

2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9. 1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.

2. Dyrektor szkoły niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.