



Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 28 im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej w Lublinie

Załącznik do
Zarządzenia Nr 5/1/2/10. z dnia 30-06-2010r.
Dyrektora SP28 w Lublinie

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 28 na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458)
2. Nabór przeprowadza 3 osobowa Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby której dotyczy nabór lub która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Zasady postępowania określone w Regulaminie obejmują nabór na :
 - a) wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 28 w Lublinie jest otwarty i konkurencyjny.
5. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 28 najlepszych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz prowadzonym naborze na te stanowiska urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości :
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej tj. <http://www.sp28.bip.lublin.eu/>,
 - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 28 w Lublinie.
7. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Szkoły Podstawowej nr 28 w Lublinie,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

8. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
9. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze obowiązani są do składania dokumentów wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginałów dokumentów w pkt. 10 a,b,g,h,i,j oraz kopii dokumentów, o których mowa w pkt 10 ppkt c,d,e,f. Regulaminu. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „nabór nr z dniana stanowisko”. Kandydat, który uzyskał w wyniku przeprowadzonego naboru najwyższą liczbę punktów zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę przedłożyć do wglądu oryginały tych dokumentów. Dokumenty zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:
 - a)uzasadnienie swojej kandydatury ,
 - b)życiorys (CV),
 - c)świadectwa pracy,
 - d)dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
 - e) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
 - f)inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - g)oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h)oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j)inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.
11. Po upływie terminu do składania dokumentów Komisja dokonuje niezwłocznie, jednakże nie dłużej niż w terminie 7 dni, weryfikacji złożonych dokumentów pod względem formalnym.
12. Rekrutacja końcowa, z zastrzeżeniem pkt 13 Regulaminu, zgłoszonych kandydatów przebiega w dwóch etapach:
 - a) analiza formalna i merytoryczna złożonych dokumentów,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z poszczególnymi kandydatami.
13. W celu potwierdzenia posiadanej wiedzy i umiejętności kandydatów Komisja może dodatkowo w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzić egzamin pisemny przed rozmowami kwalifikacyjnymi. O konieczności przeprowadzenia egzaminu pisemnego decyduje przewodniczący komisji po przeprowadzeniu oceny formalnej dokumentów wszystkich kandydatów.
14. Egzamin pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 10 pytań z zakresu działalności Szkoły oraz zagadnień dotyczących stanowiska, na które odbywa się konkurs.

15. Komisja ocenia złożone dokumenty pod względem poziomu wykształcenia, posiadanego stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego, umiejętności oraz innych dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
16. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 28 w Lublinie.
17. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i egzaminu powiadamia się kandydatów telefonicznie, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej. Do dokumentacji dołącza się kopię zawiadomienia, notatkę służbową z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji elektronicznej.
18. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować następujące zagadnienia z zakresu:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat działalności Szkoły Podstawowej nr 28,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata
19. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji przeprowadzają pomiędzy sobą rozmowę i dyskusję nt. kandydata. Dyskusja oraz argumenty i ocena opisowa kandydata zostaje udokumentowana w odrębnym protokole.
20. Po przeprowadzeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami komisja podaje termin rozstrzygnięcia konkursu i informuje o tym terminie kandydatów w formie pisemnej za pomocą listu poleconego, telefonicznie, bądź pocztą elektroniczną. Do dokumentacji załącza się kopię zawiadomienia, wydruk z poczty elektronicznej bądź sporządza się pisemną notatkę.
21. W terminie nie późniejszym niż określony termin ogłoszenia wyników przewodniczący ponownie zwołuje Komisję Rekrutacyjną. Każdy z Członków Komisji przyznaje punkty od 0-10 biorąc pod uwagę informacje zawarte w dokumentacji, doświadczenie, predyspozycje zawodowe, posiadane zasoby wiedzy, cele zawodowe oraz egzamin pisemny jeśli ten był przeprowadzony. Przebieg rozmowy, argumenty i oceny wystawione przez poszczególnych członków komisji zostają udokumentowane w protokole z oceny kandydatów.
22. Komisja wyłącza kandydata na podstawie sumy ocen wystawionych przez poszczególnych Członków Komisji. Zostaje wyłoniony kandydat, który spełnia wymogi formalne oraz uzyskał najwyższą ocenę z wyłączeniem pkt. 23.
23. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata i zgłasza Dyrektorowi konieczność powtórzenia naboru jeśli:
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,
 - c) mimo spełnienia warunków, o których mowa w ppkt a) i b), w toku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych

predyspozycji kandydatów, jest niezadawalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku urzędniczym.

24. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
25. Protokół, o którym mowa powyżej zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kc nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według otrzymanych przez nich ocen,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
26. O wynikach przeprowadzonej rekrutacji powiadamia się poszczególnych kandydatów za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie, osobiście lub pisemnie za pomocą listu poleconego. Do dokumentacji konkursowej dołącza się kopie zawiadomieni wraz z potwierdzeniem nadania, notatkę z rozmowy telefonicznej lub wydruk z poczty elektronicznej.
27. Informacja, o której mowa powyżej zawiera:
 - a) nazwę i adres Szkoły Podstawowej nr 28 w Lublinie,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kc,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
28. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 28 w Lublinie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
29. Dokumenty złożone przez kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku urzędniczym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
30. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy ubiegali się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem oryginałów świadectw, dyplomów, zaświadczeń itp., które odbierane będą osobiście przez zainteresowanych.
31. Jeżeli w okresie 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
32. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.