

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie**

### § 1.

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
  - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
  - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
  - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
  - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie;
- 3) dyrektorze - oznacza to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie;
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Szkole;
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole.

### § 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

### § 4

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
  - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły,
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 5

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## § 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie, tablicy informacyjnej w Szkole oraz na stronie www Szkoły.
2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Ogłoszenie winno znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys – curriculum vitae;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
  - 6) oświadczenie o niekaralności;
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”*
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym, (Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

## § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.

5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie www Szkoły do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

## § 9

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Szkołę oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks

cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

#### § 11

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach www Szkoły przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi **załącznik nr 5 i 6** do niniejszego regulaminu.

#### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Szkole osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 8  
im. Martyrologii Piaśnicy w Wąjherowie  
*Danuta Czernewska*  
mgr Danuta Czernewska

Wejherowo, dnia .....

### **OPIS STANOWISKA**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....

2. Wymiar etatu: .....

3. Wykształcenie: .....

4. Wymagania niezbędne:  
.....  
.....

5. Predyspozycje osobowościowe:  
.....  
.....

6. Zakres obowiązków:  
.....  
.....

7. Zakres odpowiedzialności:  
.....  
.....

.....  
( pieczętka, podpis dyrektora)

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8 IM. MARTYROLOGII PIAŚNICY  
W WEJHEROWIE  
UL. NANICKA 22  
84-200 WEJHEROWO**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska )

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres:zs3@zs3.edu.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub

za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko.....”**

w terminie do dnia ..... (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.osemka.bip2.pl](http://www.osemka.bip2.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 586721715.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.osemka.bip2.pl](http://www.osemka.bip2.pl)), na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie oraz na stronie www Szkoły.

Wejherowo, dnia .....

## LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Wejherowo, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 IM. MARTYROLOGII PIAŚNICY**  
**W WEJHEROWIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
(ilość ofert) ..... (ilość ofert)
  
2. Komisja w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  
3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie z dnia ..... (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko  
..... w Szkole Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy w Wejherowie,  
ul. Nanicka 22, 84-200 Wejherowo został/a wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis dyrektora)

Załącznik nr 6 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy  
w Wejherowie

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 W WEJHEROWIE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko  
..... w Szkole Podstawowej nr 8 im. Martyrologii Piaśnicy  
w Wejherowie nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis dyrektora)

