Załącznik do
Zarządzenia nr 36/2010
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach
z dnia 16.12.2010r

# PROCEDURA NABORU NOWYCH PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. BOLESŁAWA PRUSA W MYSŁOWICACH

Opracowano w oparciu o:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz .U z 2008r Nr 223 poz.1458).

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

1. Celem wprowadzenia procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach administracji i obsługi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie zasad niniejszej procedury nie obejmuje stanowisk obsługi i pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Pracownik administracji i obsługi po raz pierwszy podejmujący pracę w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
4. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznawania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji spraw z zakresu powierzonych obowiązków.
5. Po okresie próbnym Dyrektor może zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony.
6. W uzasadnionych przypadkach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika) Dyrektor może zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

**§ 2**

## ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowanie mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.

**§ 3**

## POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia powołuje komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzą:

1) Dyrektor i/lub jego zastępca.
2) Pracownik sekretariatu
3) Członek zespołu kierowniczego.
4) Inne osoby wskazane przez Dyrektora posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

3. Komisja pracuje składzie 3 osobowym w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba która jest małżonkiem, krewnym lub 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 tej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko administracji i obsługi.

**§ 4**

**ETAPY NABORU**

1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje następujące etapy:
   1) Powołanie komisji rekrutacyjnej
   2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
   3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
   4) Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – wstępna selekcja kandydatów.
   5) Ogłoszenie listy kandydatów którzy spełniają wymagania formalne.
   6) Selekcja końcowa obejmująca merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjna.
   7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.
   8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
   9) Ogłoszenie wyników naboru.

**§ 5**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

1. Informacje o wolnym stanowisku pracownika administracji i obsługi oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji

Publicznej, tablicy informacyjnej szkoły oraz przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Ogłoszenie to powinno zawierać:
   1) Nazwę i adres szkoły.
   2) Określenie stanowiska pracownika administracji i obsługi
   3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe.
   4) Wskazanie wymaganych dokumentów
   5) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia. Wzór ogłoszenia o naborze na stanowisko pracownika administracji i obsługi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

## § 6

## PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracownika administracji obsługi.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) List motywacyjny
   2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
   3) Kserokopie świadectw pracy
   4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
   5) Kwestionariusz osobowy – formularz stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
   6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne tylko w formie pisemnej składane w sekretariacie szkoły przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracownika administracji i obsługi.

## § 7

## PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA ADMINISRACJI I OBSŁUGI

1. Nabór na stanowisko pracownika administracji i obsługi przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne zawierające nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
5. W drugim etapie Komisja rekrutacyjna prowadzi indywidualnie rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalnie i dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
6. Sekretarka szkoły powiadamia telefonicznie kandydatów wyłonionych w pierwszym etapie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest szczegółowe określenie przydatności kandydata do pracy na stanowisku administracji i obsługi na podstawie następujących kryteriów.
   1) Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych (kryterium K- 1)
   2) Zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (kryterium K – 2)
   3) Uzyskanie bliższych informacji na temat przebiegu pracy zawodowej kandydata (kryterium K – 3)
   4) Zbadanie celów zawodowych kandydata (kryterium K – 4)
8. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 – 4 odpowiednio:
   1) 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom
   2) 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
   3) 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
   4) 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo
   5) O pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom
9. Każde z kryteriów o którym mowa w § 7 ust.7 należy oceniać oddzielnie.
10. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne w ramach danego zakresu tematycznego pytania.
11. Każdy członek komisji dokonuje oceny kandydata na formularzu „karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

12. Liczbę uzyskanych punktów przez kandydata uzyskuje się przez obliczenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji.
13. Kandydat który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wybrany do zatrudnienia.
14. W przypadku gdy żaden kandydat nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszej Procedury.
15. Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
16. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## § 8

## SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO NAUCZYCIELA

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
   1) Określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór
   2) Liczbę kandydatów
   3) Imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. liczby uzyskanych punktów.
   4) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
   5) Uzasadnienie dokonanego wyboru

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

## § 9

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w BIP szkoły w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata przez okres 1 miesiąca lub w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w § 9 ust.1 zawiera:
   1) Nazwę i adres szkoły

2) Określenie stanowiska
3) Imię, nazwisko i adres zamieszania kandydata
4) Krótkie uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik 6 i 6 a do niniejszej Procedury.

**§ 10**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób które w procesie naboru uzyskały największą ilość punktów i zamieszczone są w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum szkolnego.

Wykaz załączników do niniejszej Procedury:

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika administracji i obsługi.
2. Kwestionariusz osobowy
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
4. Karta oceny spełnienia wymagań
5. Protokół przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracownika administracji i obsługi. .
6. Informacje o wynikach naboru na wolne stanowisko.

Załącznik nr 1
do Procedury naboru pracownika
na wolne stanowisko administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach
ul. Piastowska 7, 41-400 Mysłowice
poszukuje
kandydata na stanowisko
……..

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.**
- ……
- ……
- ……

**Wymagane kwalifikacje:**
- ……
- ……
- ……

**Mile widziane będą:**
- ……
- ……
- ……

**Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny, dokument potwierdzający wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz kwestionariusz personalny** prosimy:
- przesłać na adres szkoły z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ……..”
- złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia …….. (decyduje data wpływu do sekretariatu).

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach, ul. Piastowska 7, 41-400 Mysłowice.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem …….
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych, Dz.U z 2002r, Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Załącznik nr 2
do Procedury naboru pracownika
na wolne stanowisko administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data i miejsce urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
telefon.....

6. Wykształcenie.....
.....
(nazwa szkoły i rok ukończenia)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
……...
( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję[*)] w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....wydanym przez.....lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3
do Procedury naboru pracownika
na wolne stanowisko administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

……
nazwa stanowiska

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|---|---|---|
| 1. | …… | ……. |
| 2. | …… | …… |
| 3. | …… | …… |
| 4. | ……. | …… |
| 5. | …… | …… |

…….
data i podpis osoby uprawnionej

Załącznik nr 4
do Procedury naboru pracownika
na wolne stanowisko administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

**KARTA OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ**

| L. p | Imię i nazwisko | K1 | K2 | K3 | K4 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Skala ocen od 0 do 4: 0- najniższa, 4 – najwyższa.

4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom
3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo
O pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom

Kryteria – K1, K2, K3, K4

Kryterium K-1 – nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych
Kryterium K-2 – zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
Kryterium K-3 – uzyskanie bliższych informacji na temat przebiegu pracy zawodowej kandydata
Kryterium K-4 – zbadanie celów zawodowych kandydata

……..
podpis oceniającego

Załącznik nr 5
do Procedury naboru pracownika
na wolne stanowisko administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

**PROTOKÓL PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM.BOLESŁAWA PRUSA W MYSŁOWICACH**

…….
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w. w stanowisko pracy aplikacje przesłało ……..kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
   ……
   ……
   ……..
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów – uszeregowanych wg. spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| L. p | Imię i nazwisko | Adres | Wynik rozmowy | Wynik selekcji końcowej |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
   ……
   ……
5. Uzasadnienie wyboru:
   ……
   ……
6. Załączniki do protokołu:
   1) Kopia ogłoszenia o naborze.
   2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Protokół sporządził: Zatwierdził:

……. ……

(data, imię i nazwisko sekretarza komisji) (pieczęć i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1. ……

2. ……..
3. ……..
4. ……..

Załącznik nr 6
do Procedury naboru pracownika
na wolne stanowisko administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

……..
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach informuje że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ……. ……zamieszkały/a ……
.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
……
……
……
…….

……
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6A
do Procedury naboru pracownika
na wolne stanowisko administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

……..
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach informuje że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
……
……
……
…….

……
(data i podpis osoby upoważnionej)