

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 65 W ŁODZI**

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Procedura określa zasady zatrudniania pracowników z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 65 w Łodzi w przypadku wolnego stanowiska.
2. Opis stanowiska na wolne stanowisko pracy przygotowuje Dyrektor Szkoły
3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera :
  - a) zakres obowiązków i uprawnień wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań ,inne wyznaczniki określające

**Rozdział II**

**Komisja ds. naboru**

1. W skład komisji ds. naboru wchodzi :
  - a) Dyrektor Szkoły;
  - b) Główny Księgowy;
  - c) Inny pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole. Termin do składania dokumentów wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy (wzór stanowi załącznik nr 1),
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty)
  - g) oświadczenie kandydata o niekaralności i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zmianami).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja ds. naboru.
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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie BIP Szkoły oraz i tablicy ogłoszeń Szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości, ulicy – bez podania numeru domu i mieszkania) -wzór stanowi załącznik nr 2
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna
  - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać : predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata,
  - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja ds. naboru,
  - d) każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja ds. naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja ds. naboru sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z podaniem liczby głosów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia wyłonienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera :
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) wymiar czasu pracy
  - d) datę publikacji ogłoszenia;
  - e) termin składania ofert;
  - f) datę publikacji informacji o wynikach naboru
  - g) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - h) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie BIP Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.
4. 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, która uzyskała największą liczbę głosów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Szkole przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru.
3. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone