

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK
W CZELADZI**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy na stanowiskach urzędniczych w tym urzędniczych stanowiskach kierowniczych w Szkole Podstawowej nr 1 w Czeladzi.

Regulamin określa poszczególne czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Dyrektor podejmuje decyzję o podjęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Opis stanowiska pracy, którego dotyczy procedura rekrutacyjna stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Dyrektor odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej w ramach tzw. awansu wewnętrznego pracownika, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki oraz spełnia wymagania ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
4. Nie wymaga przeprowadzania naboru również zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II

Etapy naboru

1. Powołanie Komisji do przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zwanej dalej Komisją Rekrutacyjną.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne.
6. Selekcja końcowa kandydatów.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
9. Ogłoszenie wyników naboru.
10. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział III

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 członków z prawem głosu.
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo jest Dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) decyzja o formie i przebiegu selekcji końcowej kandydatów,
 - 3) poinformowanie kandydatów o terminie i formie selekcji końcowej,
 - 4) ustalenie zasad przebiegu oraz ocena testu kwalifikacyjnego jeżeli komisja podejmie decyzję o jego przeprowadzeniu,
 - 5) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 6) sporządzenie listy kandydatów i umieszczenie jej na stronie BIP miasta wraz z informacją o formie selekcji końcowej (test, rozmowa kwalifikacyjna),
 - 7) sporządzenie protokołu z zakończenia procedury naboru,
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora szkoły przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisku urzędnicze w oparciu o opis stanowiska pracy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
3. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik, www.sp1.czeladz.pl oraz tablica informacyjna w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik,
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, będącego przedmiotem naboru,
 - 3) określenie wymagań dla tego stanowiska, zgodnie z jego opisem oraz podziałem na wymagania niezbędne (to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy) oraz wymagania dodatkowe (to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SP1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - 7) określenie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin, o którym mowa w pkt. 4.8 obejmuje minimum 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik oraz na tablicy ogłoszeń SP1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik oraz tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w SP1 im. Stanisławy Łakomik.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
3. List motywacyjny
 - 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) Klauzula informacyjna RODO
4. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5-7 stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik 4a do regulaminu.
6. Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP w formie czytelnych skanów czy zdjęć), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
7. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
8. 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.
9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Na tym etapie selekcji Komisja sporządza protokół dotyczący spełnienia wymogów niezbędnych przez kandydatów stanowiący załącznik nr 5.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie ofert, sporządza się listę kandydatów (w porządku alfabetycznym), którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Publikacji, w miejscach, o których mowa w rozdziale IV pkt. 3, podlega informacja dot. ogólnej liczby kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania w ramach prowadzonego naboru.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Sekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest zbadanie - w bezpośrednim kontakcie z kandydatem- jego kompetencji i umiejętności do wykonywania powierzonych obowiązków, pozyskanie informacji na temat posiadanej wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku oraz weryfikacji informacji zawartych w aplikacji kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać poprzedzona testem sprawdzającym kwalifikacje i umiejętności kandydatów.
3. Decyzję o rozszerzenie selekcji końcowej o test kwalifikacyjny dla kandydatów podejmuje komisja rekrutacyjna po analizie dokumentów aplikacyjnych. Test wiedzy powinien składać się z max. 10 pytań, które oceniane są w skali 0-1 pkt. Gdzie 0 oznacza błędną odpowiedź 1 pkt. poprawną odpowiedź.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są między innymi:
 - wiedza merytoryczna,
 - predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia o naborze lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy,
 - prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia i jasności formułowanych zdań.
5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka komisji rekrutacyjnej.
6. Oceny dokonuje się na kwestionariuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 8. Na tym etapie każdy element oceniany jest w skali od 1-5 punktów przez każdego członka komisji rekrutacyjnej oddzielnie. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej poszczególnym kandydatom sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji rekrutacyjnej.
7. Wzór wyniku rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 9.
8. Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja rekrutacyjna wybiera nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile do przeprowadzanej naboru stosuje się przepis art. 13a ust.

- 2 ustawy o pracownikach samorządowych - nie dotyczy naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze),
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
 4. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor SP1 im. Stanisławy Łakomik. Przy czym jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w rozdziale VIII pkt 7

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na stronie internetowej BIP SP1 i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
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 osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór informacji o rozstrzygnięciu konkursu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru i przyjętego do pracy, włączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, o którym mowa w pkt. 1.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do końca ogłoszenia wyników naboru.
4. Po okresie wymienionym w pkt 2 i 3 aplikacje zostają zwrócone kandydatom.

Rozdział XII

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź, tel. 32 265 15 57, e-mail: sp1@sp1.czeladz.pl**, dalej Administrator.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: **e-mail: iodo@marwikpoland.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, lub w przypadku osób wymienionych w protokole przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku podania danych w sposób dobrowolny posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych, które są wymagane ustawowo. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

Dyrektor szkoły
mgr Agata Grabowska-Maj