Szkoła Podstawowa
im. gen. Władysława Sikorskiego
w Henrykowie
57-210 Henryków, ul. Polna 9
☎ 74 8105 020

Zarządzenie nr 5/2022/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie

z dnia 16.01.2023

w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska

w Szkole Podstawowej im . Władysława Sikorskiego w Henrykowie

Na podstawie:

- art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z póź. zm.), w związku z art. 3a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593, z póź. zm.).

Zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie ",
której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły..

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. gen. Władysława Sikorskiego
w Henrykowie
mgr Bogusława Kołsut

Załącznik nr 1 do zarządzenie nr 5/2022/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie
z dnia 16 stycznia 2023 roku

PROCEDURA REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGOWE

Kandydaci do zatrudnienia na stanowisko pomocnicze i obsługowe w Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie wyłaniani są w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy. Zadania związane z naborem realizuje dyrektor szkoły.
Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu rekrutacji dyrektor szkoły w ramach optymalizacji zatrudnienia, rozwoju zawodowego i ścieżki awansowania dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia tzw. rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zatrudnionych w Szkole.

I. Zasady ogólne

1. Procedura rekrutacji zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły oraz Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie.

2. Informacje o wolnym stanowisku pracy upowszechniane są poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.

3. Nabór przeprowadzany jest przez komisję, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Referent Szkoły
   3) Pracownik zajmujący stanowisko na jakie prowadzony jest nabór;
   lub osoby ich zastępujące.

4. W celu przejrzystości procesu rekrutacji członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności **(wzór nr 1).** Posiadają oni również upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i są zobowiązani do zachowania tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie rekrutacji.

5. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy zawiera:
   1) nazwę i adres szkoły;
   2) określenie stanowiska pracy;
   3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. kwalifikacje, ewentualnie uprawnienia wynikające z przepisów prawa, a które dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
   4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
   5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) termin i miejsce składania dokumentów - min. 7 dni od dnia ogłoszenia.

6. Oferty pracy na wolne stanowisko można przesłać listem z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko…." na adres szkoły lub złożyć osobiście w Sekretariacie (parter) w terminie określonym w ogłoszeniu (w przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).
   Wszystkie oferty, które są kompletne i spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

II. Procedura kwalifikacyjna

I etap - weryfikacja dokumentów

1. Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko.

2. Dokonanie analizy polegającej na sprawdzeniu czy kandydaci złożyli wymagane dokumenty i czy spełniają wszystkie wymogi niezbędne zamieszczone w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Wykaz kandydatów zatwierdzany jest przez członków Komisji przeprowadzającej nabór.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z komisją

1. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie:
   1) umiejętności oraz predyspozycji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.

2. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii. Liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 1 do 3, co oznacza następującą skalę ocen:
   - 1 pkt – poniżej oczekiwań;
   - 2 pkt – na poziomie oczekiwań;
   - 3 pkt – powyżej oczekiwań

3. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, w oparciu o jej wyniki, członkowie komisji wyłaniają najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy.

III. Zakończenie procedury naboru i ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zostaje sporządzony protokół **(wzór nr 2),** w celu dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

2. Protokół zawiera:
   1) określenie stanowiska pracy, na które była prowadzona rekrutacja, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska najlepszych kandydatów;
   2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji;
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym upowszechnia się informację o jego wynikach poprzez umieszczenie jej na Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja zawiera:
   1) nazwę i adres szkoły;
   2) określenie stanowiska pracy;
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata.

IV. Zapisy końcowe

1. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru w Sekretariacie Szkoły.

2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie rekrutacji, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Szkoły może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

3. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone.

4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeby realizacji i specyfiki zadań, Dyrektor Szkoły może zastosować inne zasady rekrutacji w celu zabezpieczenia pracy szkoły.

V. Wzory formularzy w zakresie procedury naboru

1. Oświadczenia członka Komisji o zachowaniu bezstronności **(wzór nr 1).**

2. Protokół z rekrutacji na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi **(wzór nr 2).**

Zatwierdziła dnia 16.01.2023 r.

Dyrektor Szkoły

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. gen. Władysława Sikorskiego
w Henrykowie
mgr Bogusława Kołsut

Wzór nr 1

Henryków, dnia .....

.....
(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

dot. rekrutacji na stanowisko ..... w Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

Wzór nr 2

Henryków, dnia.....
(miejscowość, data)

Protokół z rekrutacji na stanowisko pomocnicze, robotnicze i obsługi w Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie

.....
(nazwa stanowiska)

CZĘŚĆ I

1. **Informacja o publikacji ogłoszenia o rekrutacji**

W dniu ..... r. w BIP Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Henrykowie oraz na stronie internetowej ukazało się ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko

.....
.

(nazwa stanowiska)

Termin składania ofert upłynął dnia ..... r.

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło **.....** ofert.

2. **Skład komisji przeprowadzającej rekrutację**

1. ..... – przewodniczący;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2. ..... – członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. ..... – członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. **Informacja o metodach i technikach rekrutacji**

W trakcie procedury rekrutacji zastosowano następujące metody i techniki:
- rozmowa kwalifikacyjna.

4. **Opis poszczególnych etapów naboru**

I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ..... ofert. Wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu spełniło ..... ofert.
Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań – wykaz imienny stanowi akta sprawy.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej, która odbyła się dnia ..... r. zostało zaproszonych ..... kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, mającej na celu ocenę umiejętności i predyspozycji, uzyskali oni kolejno następujące wyniki:

1. .....
2. .....
3. .....

5. **Sposób zakończenia naboru**

Wobec powyższego na stanowisko ..... wyłoniono najlepszego kandydata do zatrudnienia:

Pana/Panią .....

6. **Podpisy członków komisji przeprowadzającej rekrutację:**

1. ..... przewodniczący – .....

2. ..... członek – .....

3. ..... członek –

.....

7. **Załączniki:**

.....

Protokół sporządził/a:

CZĘŚĆ II

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Po zapoznaniu się z wynikami procedury rekrutacyjnej wskazuję do zatrudnienia Panią/ Pana:

.....

Henryków, ...

(data) (podpis Dyrektora Szkoły)