

## **REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Szkole Podstawowej Nr 34 w Łodzi**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne Zakres podmiotowy regulaminu**

#### **§ 1.**

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w w Szkole Podstawowej Nr 34 w Łodzi zwanej dalej szkołą, pracowników na stanowiska urzędnicze i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11 - 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 34 w Łodzi polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych (tzw. rekrutacja wewnętrzna).

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2.**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 34 w Łodzi podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na podstawie przyjętych zgłoszeń od współpracowników o konieczności zatrudnienia nowego pracownika, w porozumieniu z Wydziałem Oświaty badając w pierwszej kolejności możliwości przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych.
2. Nabór przeprowadzi Dyrektor przy udziale zespołu, w skład którego wchodzi 2 osoby wskazane spośród pracowników administracyjnych placówki. W skład zespołu nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w naborze, jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W skład zespołu nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III Etapy naboru**

#### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**§4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. :
  - a. w prasie
  - b. biurach pośrednictwa pracy,
  - c. urzędach pracy.
3. Ogłoszenie 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, które dodatkowe,
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - g. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia.

**Rozdział V**  
**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**  
**§5.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej Nr 34 w Łodzi.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys- curriculum vitae,
  - c. kserokopie świadectw pracy,
  - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f. referencje,
  - g. oryginał kwestionariusza osobowego
  - h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzebnie zbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz.U.z 2002r. Nr101 poz926 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział VI**  
**Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych**  
**§ 6.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 34 w Łodzi.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanym 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**  
**Selekcja końcowa kandydatów.**  
**§ 7.**

1. Na selekcję końcową składają się ;
  - a. ponowna analiza dokumentów
  - b. rozmowa kwalifikacyjna.

**Rozdział VIII**  
**Ogłoszenie wyników**  
**§ 8.**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 34 w Łodzi wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ocenę zespołu.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

**Rozdział IX**  
**§ 9.**

**Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury sporządza się 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, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
  - d. skład komisji przeprowadzającej nabór.

**Rozdział X**  
**Informacja o wynikach naboru**  
**§ 10.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 jego miejsce zamieszkania,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach rozpowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**  
**§ 11.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
3. Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku naborem za potwierdzeniem odbioru. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów ofertach oryginałów dokumentów.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust.2 dokumenty kandydatów biorących udział w danym naborze są protokołarnie niszczone.
5. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zmianami) z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.