

ZARZĄDZENIE NR 8/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie

z dnia 5 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowo-płacowych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości i płac w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuj się komisję konkursową w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie, w składzie:

- 1) Kamil Rosa - Przewodniczący Komisji.
- 2) Lidia Zasuńska - Sekretarz Komisji
- 3) Joanna Szpalerska-Tuchowska - Członek Komisji.

§ 3. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowo-płacowych w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dariusz Umięcki

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. księgowości i płac w Szkole Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie danych
osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Szkoły im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie, Chociszewo 47, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: (adres e-mail: iodo@marwikopoland.pl) korespondencyjnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - realizacja procesu rekrutacji pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
6. Okres przechowywania danych:
Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator danych osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez okres 5 dni od zakończenia procesu naboru, a następnie komisyjnie trwale zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.

Kandydaci (5-ciu najlepszych), którzy są uszeregowani wg. najwyższej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata, lub zostaną komisyjnie trwale usunięte.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych
 - art. 6 ust. 1 lit. a i b ogólnego Rozporządzenia o Ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - przepisy Prawa Pracy art. 22 KP i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pani/Pana zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy;
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. księgowości i płac;
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, Kadry i Płace, Program Finansowo – Księgowy DDJ Finanse Wolters Kluwer S.A., Sprawozdawczość Budżetowa SJO Besti@, poczta elektroniczna);
- 8) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
- 9) wykształcenie minimum średnie.,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- 2) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 3) bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 4) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 8) doświadczenie co najmniej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z księgowością lub naliczaniem płac;
- 9) Prawo jazdy kat. „B”.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej / zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;

- 3) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty emerytury do organu rentowego;
- 4) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych z wyłączeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac do Urzędu Statystycznego;
- 6) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT- 11,
- 7) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników , zleceniobiorców;
- 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych , wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list plac;
- 9) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 10) okresowa analiza funduszu płac;
- 11) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 12) dokonywanie zapisów księgowych na kontach księgi głównej i w księgach pomocniczych;
- 13) sporządzanie przelewów, raportów bieżących i zestawień.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie za art. 22¹ § 1; Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 13) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. księgowości i płac w Szkole podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie,

13) dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą;

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) [DZ.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 202 r. poz. 530)“.

Ponadto każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym dokumencie traktowany będzie jako błąd formalny oferty i będzie skutkował jej odrzuceniem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: administracyjne, urzędnicze,
- 2) praca na 1/5 etatu,
- 3) praca jednozmianowa zgodnie z Regulaminem Pracy Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), oraz Regulamin wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie,
- 5) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do 16.12. 2022 r. do godziny 10:00 w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie, Chociszewo 47, 09-150 Czerwińsk w godzinach od poniedziałku do piątku od 8:00 do 12:00. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości i płac w Szkole podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do szkoły po upływie wyżej określonego terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.), jest niższy niż 6%.
- 5) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia

*RODO oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20168679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Chociszewie

DYREKTOR SZKOŁY
Dariusz Umiecki
mgr Dariusz Umiecki

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W CHOCISZEWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Osoba, podejmująca po raz pierwszy pracę, nie będąca wcześniej zatrudniona na stanowiskach samorządowych, w czasie trwania zawartej z nią umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 902).
7. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - b) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
 - d) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§2

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która :
 - a) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo;
 - b) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - c) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły, który dokonuje też opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.
2. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - d) określenie odpowiedzialności;
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) osoba upoważniona przez Dyrektora;
 - b) Sekretarz szkoły;
 - c) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;
 - d) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący i sekretarz.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretariat szkoły.

Rozdział V

Etapy naboru

§5

1. Etapami naboru dwuetapowego są:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - c) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - e) selekcja końcowa:
 - rozmowa kwalifikacyjna
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - h) ogłoszenie wyników naboru.
2. Etapami naboru trzyetapowego są:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - c) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - e) selekcja końcowa:
 - test sprawdzający wiedzę kandydata;
 - rozmowa kwalifikacyjna;
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy ogłoszeniowej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres szkoły;
 - 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;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na

tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie.

Rozdział VII Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7

Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie nastąpi przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys - curriculum vitae;
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - d) kserokopie świadectw pracy;
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - i) inne oświadczenia wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII Procedura naboru

§8

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch lub trzech etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP.
4. Wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - b) testu sprawdzającego wiedzę kandydata.
6. Wyłonienie kandydata może odbyć się w ramach trzeciego etapu składającego się z:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej.

§9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 - 3;
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
 - c) doświadczenie zawodowe.
- Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna i test sprawdzający wiedzę

1. W ramach II etapu konkursu przeprowadza się test sprawdzający wiedzę kandydata. Test zawiera 26 pytań, każde pytanie punktowane jest w skali od 0-1.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1-3:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata;
 - e) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej i testu sprawdzającego wiedzę stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§11

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§12

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie danego wyboru;
 - e) skład Komisji prowadzącej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział X

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§13

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
 4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dariusz Umięcki