

ZARZĄDZENIE NR 16/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie

z dnia 13 czerwca 2025 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 7 pkt 1 i 3 oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (**Dz. U. z 2024 r. poz. 1135**) **z a r z á d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smołdzinie
mgr Artur Spychalski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie

z dnia 13 czerwca 2025r.

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o dyrektorz należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie.

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury naboru.

§1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez pracowników kierujących kadrami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mają być zatrudnione,
 - c) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań oraz potrzebnego wyposażenia,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności i proponowanych upoważnień,
 - e) inne informacje określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy szkoły.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z naborem określonych ustawą o pracownikach samorządowych.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) główny księgowy,
 - c) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie,
 - d) osoba zajmująca się sprawami kadrowymi, będąca jednocześnie Sekretarzem Komisji.
5. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną podejmuje dyrektor.

Rozdział III

Etapy naboru.

§3.

Ustala się następujące etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenie informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i są dopuszczone do dalszego etapu naboru,
5. rozmowa kwalifikacyjna,
6. selekcja końcowa kandydatów,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
9. ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na okres nie krótszy niż 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) szkoły oraz na stronie gminy.
2. Możliwe jest dodatkowe ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, m. in. w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, itp.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału 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) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) listę wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§5.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje od dnia ogłoszenia.
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) wypełniony kwestionariusz osobowy, z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
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.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów.

§6.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i porównanie ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie liczby kandydatów spełniających wymagania formalne

§7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacja o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do dalszego etapu będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
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. Wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.”.

Rozdział VIII

Rozmowa kwalifikacyjna.

§8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której bada:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę 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.
3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na podstawie jej wyniku i analizy dokumentów aplikacyjnych przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. W przypadku wątpliwości odnośnie wyboru najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna może zastosować dodatkowe metody kwalifikacyjne.
5. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji Rekrutacyjnej zarządzić przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego jednakowego dla kandydatów starających się o takie samo stanowisko urzędnicze. Treść testu przygotowuje pracownik kadr.

Rozdział IX

Wybór kandydata.

§9.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata,

który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z ewentualnego testu, rozmowy kwalifikacyjnej i dodatkowych metod kwalifikacyjnych.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji 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 uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

c) Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§11.

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 ust.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 niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP 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.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Smółdzino, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Proszę o wszczęcie naboru na samodzielne stanowisko

.....

Wakat powstał w wyniku:

- a) urlop macierzyńskiego pracownika,
- b) urlop wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę/rentę,
- e) powstania nowego stanowiska pracy
- f) innych okoliczności (wyszczególnić jakich).....

Uzasadnienie:

.....
.....

W załączeniu przedkładam opis stanowiska pracy wraz z proponowanym zakresem czynności.

.....

(podpis osoby upoważnionej do złożenia wniosku)

* niewłaściwe skreślić

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SMOŁDZINIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE:

1. Wymagania niezbędne:

1.
2.
3.
4.

2. Wymagania dodatkowe:

1.
2.
3.

3. Zakres zadań:

1.
2.
3.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy, z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją "NABÓR"

w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie ul. Boh. Warszawy 48 w terminie 14 dni od daty ogłoszenia.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Po

tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

Na stronie internetowej <https://bip.zsp.smoldzino.com.pl> ostatecznie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Załącznik nr 3 do regulaminu
naboru na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMACJA

**o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne
i dopuszczonych do dalszego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjne**

.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji
zakwalifikowało się kandydatów.

(podać liczbę)

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniuna okoliczność przeprowadzonego naboru kandydatów na
stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało kandydatów
spełniających wymogi formalne.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.,

po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z ogłoszonym przez dyrektora Zespołu Szkolno—Przedszkolnego w
Smołdzinie w dniu naborem na wolne stanowisko urzędnicze i w oparciu o Zarządzenie Nr
..... dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie z dnia w sprawie ustalenia regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie wybrała
następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w
ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				

Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

W załączniku:

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. kopie dokumentów aplikacyjnychkandydatów
3. wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Komisja:

.....
.....
.....
.....

Protokołowała:

.....

Informacja

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie
ul. Boh. Warszawy 48, 76-214 Smółdzino
nabór na stanowisko

.....

imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata:

.....

uzasadnienie dokonanego wyboru/uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru

.....

.....