



**REGULAMIN**  
**naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Szkole podstawowej nr 1 im.**  
***Noblistów Polskich***  
***w Olsztynku***

Olsztynek 6 listopada 2023 r.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Olsztynku
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Olsztynku.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - dalej u.p.s.,
  - 2) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
  - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 Im. Noblistów Polskich w Olsztynku.

## **Rozdział II** **Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

### **§ 2.**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji,
  - 2) członek Komisji,
  - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.
3. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji (załącznik nr 6).

### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.

3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

##### **§ 4.**

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w zaklejonnych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

##### **§ 5.**

1. W terminie 7 dni od upływu terminu do składania dokumentów, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu. Sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – załącznik nr 1
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
  - 2) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna,
  - 3) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s. – załącznik nr 3,
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s. – załącznik nr 4

### **Rozdział IV**

#### **Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru**

##### **§ 6.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja powiadamia telefonicznie o terminie oraz godzinie spotkania.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
  - 1) ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego, pragmatyki zawodowej nauczycieli, pracowników samorządowych,
  - 2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
  - 3) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

## § 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
3. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydata.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący Komisji przeprowadza powtórne głosowanie mające na celu wyłonienie kandydata. W powtórnym głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą sumę punktów, a każdemu członkowi Komisji przysługuje jeden głos.
6. Rozstrzygnięcie następuje bezwzględną większością głosów, przy obecności, co najmniej 2/3 składu Komisji.
7. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów i o wynikach informuje całą Komisję.
8. W toku naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 u.p.s.

## § 8.

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a.
4. W razie nie podpisania umowy o pracę przez kandydata wyłonionego przez Komisję, Komisja dokonuje wyboru kolejnego kandydata spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów na kartach do głosowania.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział V**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

## § 9.

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów w /w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

## **§ 10.**

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko objęte konkursem.

## **§ 11.**

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Olsztynku.

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora szkoły)