

## **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze - informatyk
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej w Pietrowicach Wielkich
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) - dalej u.p.s.,
  - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
  - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Pietrowicach Wielkich.
  - d) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Pietrowicach Wielkich.

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

#### **§ 2**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:
  - a) przewodniczący komisji,
  - b) zastępca przewodniczącego komisji,
  - c) członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.
3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - a) analiza przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego ewentualnego etapu postępowania,
  - b) przeprowadzenie ewentualnego dalszego etapu postępowania (pracodawca powinien określić w tym przypadku, czy będzie to test, czy też rozmowa kwalifikacyjna),
  - c) ustalenie wyników naboru,
  - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej szkoły, a także na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie musi zawierać dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, wynosi 17 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie (nie mniej niż 10 dni - art. 13 ust. 3 u.p.s.).

### **Rozdział III Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

#### **§ 4**

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie. Szkoły Podstawowej w Pietrowicach Wielkich ul. Konopnickiej 28 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 przesłane po terminie pozostają bez rozpatrzenia.

#### **§ 5**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów komisja kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 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.

3. W wyniku przeprowadzonej analizy komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego etapu postępowania.

#### Rozdział IV

#### Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

##### § 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

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:

- a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego,
- b) znajomości obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- c) znajomości języków obcych (w razie potrzeby).

##### § 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.

2. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

3. Każdy z członków komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.

4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

5. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, komisja odstępuje od wyboru kandydata.

##### § 8

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d regulaminu.

2. Treść protokołu musi zawierać dane, o których mowa w art. 14 ust. 2 u.p.s.

##### § 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy komisji.

2. Dyrektor szkoły ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

DYREKTOR

Łukasz Pierzchała