**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

 **Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

 **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 166 im. 19 Stycznia

w Łodzi.

1. Szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 166 im 19 Stycznia w Łodzi.
2. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje opis stanowiska
3. Na podstawie opisu stanowiska opracowywany jest przez osobę upoważnioną tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Szkoły, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia podjęcia decyzji o rozpoczęciu naboru.
5. Kandydaci składają wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty (list polecony) lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
6. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Szkoły w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
7. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Szkoły zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**§ 4**

 Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzone w ramach naboru, składa się w dwóch etapów:

1. Ocena formalna nadesłanych dokumentów przez Kandydatów;
2. Rozmowa kwalifikacyjna .

**§ 5**

O wolne stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania formalne:

1. Jest obywatelem polskim;
2. Posiada kwalifikacje zawodowe do wykonania pracy na podanym stanowisku;
3. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na podanym stanowisku;
4. Ma co najmniej wykształcenie średnie;
5. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
6. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**§ 6**

1. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
6. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie, w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie ;
8. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Podpisaną klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
10. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust.1 pkt c – h pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

 **Etapy naboru**

 **Etap I – ocena formalna**

 **§ 7**

1. Dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez upoważnioną przez Dyrektora osobę pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w § 6 oraz złożenia ich w terminie.
2. Po analizie sporządzona zostaje lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w § 6.
4. W terminie nie dłuższym niż 4 dni po upływie terminu składania dokumentów upowszechnia się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (miejscowości).

**Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna**

 **§ 8**

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, zawiadamiani są niezwłocznie przez upoważnioną przez Dyrektora osobę o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, w skład której wchodzą upoważnione przez Dyrektora osoby, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od upowszechnienia w BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednią ocenę kandydata przez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych , a także zbadanie:
5. predyspozycji i umiejętności kandydata;
6. wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
7. przebiegu ścieżki zawodowej oraz celów zawodowych kandydata.

**§ 9**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja, o której mowa w § 8 ust. 3, sporządza oraz podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Po podpisaniu protokołu przez Komisję, o której mowa w § 8 ust. 3, protokół zostaje przekazany Dyrektorowi lub osobie upoważnionej, w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wskazanego kandydata.

 **Postanowienia końcowe**

 **§ 10**

 Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres trzech miesięcy w BIP i na tablicy informacyjnej Szkoły w terminie 14 dni od dnia zatrudnionego wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

 **§ 11**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**§ 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 II etapu i umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

 3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

 *Załącznik nr 1 do Regulaminu*

 Szczegółowy opis stanowiska

 *Załącznik nr 2 do Regulaminu*

ZESTAWIENIE DOTYCZĄCE ANALIZY FORMALNEJ ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko kandydata |  Ilość za ocenęmerytorycznądokumentów |
| 1. | List motywacyjny CV |  |
| 2. | Dokumenty potwierdzające tożsamość |  |
| 3. | Posiadane wykształcenie |  |
| 4. | Dodatkowe kwalifikacje |  |
| 5. | Staż pracy |  |
| 6. | Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa |  |
|  | Łączna ilość punktów |  |

\*skala ocen od 1 do 3

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

1……………………………………….

2……………………………………….

3……………………………………….

4……………………………………

 Łódź, dnia …………………………

 *Załącznik Nr 3 do Regulaminu*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji i ocenie dokumentów na stanowisko……………………………………………………………………………………

Do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający

Wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Imię i nazwisko*** |  ***Miejsce zamieszkania*** |  ***Liczba punktów/ocena merytoryczna dokumentów*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

…………………………… ……………………………………………… *(miejscowość i data) (podpis przewodniczącego Komisji)*

 *Załącznik Nr 4 do Regulaminu*

IMENNA KARTA OCENY KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko kandydata:………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Lp.*** |  ***Treść pytania*** |  ***Ilość punktów\**** |
| 1. | Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków |  |
| 2. | Posiadaną wiedzę i umiejętności na temat:a)…………………………………………………………………………………b) ………………………………………………………………………………..c)………………………………………………………………………………….d)………………………………………………………………………………… |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  |  **Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata** |  |

\*skala ocen od 1 do 3

………………………………………..

*(podpis członka Komisji)*

Łódź, dnia………………………………

 *Załącznik Nr 5 do Regulaminu*

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko kandydata |  Ilość za ocenęmerytorycznądokumentów | punktówza rozmowękwalifikacyjną |  Łącznie |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

1……………………………………….

2……………………………………….

3……………………………………….

4……………………………………….

 Łódź, dnia …………………………….

 *Załącznik nr 6 do Regulaminu*

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 166 IM. 19 Stycznia W ŁODZI

ul. Szamotulska 1/7

1.Określenie stanowiska:

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

 *(nazwa stanowiska pracy)*

 2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty złożyło .......................(ilość ofert), w tym ofert spełniających wymagania formalne ………..………….… ( ilość ofert)

 3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

 ogłoszenie na BIP

 i tablicy ogłoszeń

 Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

 wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych

 końcowa selekcja - rozmowa kwalifikacyjna

4.Uzasadnienie wyboru: po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów) uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytorycznadokumentów | Wynik rozmowy | Razem |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Uzasadnienie:

 …………………………………………………………………………………………………………...

 ……………………………………………………………………………………………………………

1. Komisja w składzie:
2. ………………………………………….
3. ………………………………………….
4. …………………………………………
5. ………………………………………….

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
3. wyniki :
4. oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
5. rozmowy kwalifikacyjnej.

 Protokół sporządził:

 ……………………….............

 *(imię i nazwisko)*

 Podpisy członków Komisji:

 1)………………………………

 2)……………………………….

 3) ………………………………..

 4) ……………………………….

Łódź, dnia………………………………

 *Załącznik nr 7 do Regulaminu*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 166

 IM. 19 STYCZNIA W ŁODZI, UL. SZAMOTULSKA 1/7

 na stanowisko .................................................................................................

 ( nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor szkoły Podstawowej nr 166 im. 19 Stycznia w Łodzi informuje,

 że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

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

 *(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a ...............................................................................................................................

 *(miejsce zamieszkania)*

 Uzasadnienie dokonanego wyboru

 (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

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

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

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

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

  *( podpis dyrektora szkoły)*

Łódź, dnia*…………………………………….*