

Zarządzenie nr 23/2019/2020
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku
z dnia 09 stycznia 2020 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze referenta w Zespole
Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku i powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie:

art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku .
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi *Załącznik Nr 1* do zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi *Załącznik Nr 2* do zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku składzie:
przewodniczący – Bogusława Martyna – dyrektor zespołu
członek – Celina Michalska – wicedyrektor zespołu.

§ 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół , który przekaże Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego nr 15
w Rybniku

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 15 W RYBNIKU

Podstawa prawna:

art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)

Wstęp

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Rybniku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy Zespołu .
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje obecnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze – selekcja wstępna.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną, ewentualnie również test wiedzy, zadanie symulacyjne.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku, ul. Gzelska 7
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń

następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – CV,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a).

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 (nie online).

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca

zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Kandydaci spełniający warunki formalne otrzymują informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na wynik selekcji końcowej kandydatów będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna.

Mogą być także zastosowane inne narzędzia selekcji, np. test wiedzy, zadanie symulacyjne.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu m.in. sprawdzenie

a) predyspozycji i umiejętności i wiedzy kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) znajomości obowiązków i zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku urzędniczym.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na karcie głosowania (*załącznik nr 1*).

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności jeśli nie było wymagane przy składaniu aplikacji.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów;
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu.
2. Informacja, o której mowa w pkt 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.
3. 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.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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, nie będą zwracane zainteresowanym.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Proszę wpisać ocenę kandydata w skali od 0 do 10. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa stanowiska:

Rybnik, dnia

Imię i nazwisko kandydata

Liczba przyznanych punktów:

.....
data i podpis członka komisji

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Rybniku

ul. Gzelska 7

44-292 Rybnik

II. Określenie stanowiska: referent.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowania MS Office, Vulcan Optivum i poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty, administracji, finansów publicznych, zamówień publicznych i pracy,
- 4) doświadczenie w pracy w biurowości i księgowości,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, su-

mienność, uczciwość, bezstronność, rzetelność, terminowość, wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- prowadzenie korespondencji szkolnej i wykonywanie pism bieżących,
- wyrabianie uczniom kart rowerowych, legitymacji szkolnych ,
- przygotowanie pism i decyzji wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- prowadzenie polityki kadrowej,
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- obsługa kadrowa pracowników szkoły,
- prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowo-wych, okolicznościowych, wychowawczych, zdrowotnych, szkolnych i bezpłatnych, prowadzenie czasu pracy,
- wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
- sporządzanie listy godzin ponadwymiarowych,
- sporządzanie sprawozdań GUS, SIO
- sporządzanie comiesięcznych informacji, deklaracji dla PFRON,
- przygotowanie do oprawy arkuszy ocen,
- prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci oraz uczniów, rozliczanie z obowiązku szkolnego,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – etat,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 proporcjonalnie do wymiaru etatu,
- 3) praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) cv,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta” do dnia 27 stycznia 2020 r. do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr15 w Rybniku przy ul. Gzelskiej 7, 44-292 Rybnik.

IX. Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Zasady sporządzenia dokumentów

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,

4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „*Za zgodność z oryginałem*” oraz podpisem kandydata.

XI. Inne informacje

1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Rybniku.

Dyrektor
Bogusława Martyna

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wymaganych w ogłoszeniu o naborze w procesie rekrutacji na stanowisko referenta.

.....

(data i podpis)

Kto będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 z siedzibą w Rybniku, ul. Gzelska 7.

Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo skontaktować listownie, na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 15 w Rybniku, ul. Gzelska 7, 44-292 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: **zsp15@vp.pl** w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Dlaczego będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?

Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednak jej brak uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na stanowisko referenta. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Jakie ma Pani/Pan prawa?

Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w określonych prawem przypadkach,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Komu mogą zostać udostępnione Pani/Pana dane osobowe?

Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim, za wyjątkiem sytuacji, w których Zespół posiada ku temu podstawę prawną, w tym na żądanie podmiotów uprawnionych, lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Zespołu.

Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe?

Zespół przechowuje dane osobowe przez okres ustalony na podstawie przepisów archiwizacyjnych.