

Zarządzenie
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 w Bydgoszczy
Nr 30/2010
z dnia 31 grudnia 2010r.
w sprawie wprowadzenia procedury rekrutacji
pracowników w Szkole Podstawowej Nr 20
w Bydgoszczy

Na podstawie aktów prawnych:

- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – (Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zm.).

§ 1.

Wprowadza się procedurę rekrutacji pracowników, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

.....

(podpis Dyrektora)

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Do Zarządzenia Nr 30/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 w Bydgoszczy
w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji pracowników
z dnia 31 grudnia 2010r.

System rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej Nr 20 w Bydgoszczy

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

1. Definicje

Ilekróć w niniejszym systemie jest mowa o:

- 1) Szkole Podstawowej Nr 20 w Bydgoszczy, Szkole Podstawowej Nr 20, Szkole, placówce - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy;*
- 2) Systemie - należy przez to rozumieć System rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy,*
- 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy,*
- 4) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy.*

2. **Cel systemu:** Celem systemu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Szkole.
3. **Zakres systemu:** System reguluje zasady naboru pracowników do placówki na stanowiska administracji i obsługi oraz stanowiska pedagogiczne na podstawie umowy o pracę, bądź mianowanie. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia (w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony) niniejsza procedura nie ma zastosowania).

§ 1

Przygotowanie rekrutacji.

1. Dyrektor przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, dyrektor przygotowuje kryteria doboru kandydata.
5. Dyrektor przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania komisji konkursowej na podstawie wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego systemu).

§ 2

Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.

1. Uprawniony pracownik na podstawie wzoru (załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego systemu) przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, Biuletyn Informacji Publicznej, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w prasie regionalnej. Równocześnie informację o wolnym stanowisku przekazuje się do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy.

3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 1. dane identyfikacyjne pracodawcy,
 2. określenie stanowiska pracy, zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 3. wymagania formalne wobec kandydata,
 4. wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 5. termin i miejsce składania ofert.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 20 wyznacza termin składania ofert. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od pierwszego dnia publikacji ogłoszenia.
5. Uprawniony pracownik przekazuje ogłoszenie celem publikacji na stronie internetowej BIP i na tablicach ogłoszeń. Upoważniony pracownik w ciągu 3 dni zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń placówki i ewentualnie przekazuje ogłoszenie do prasy lokalnej.

§3

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko następuje w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) wypełniony oryginalny kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o niekaralności, zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz posiadaniem obywatelstwa,
 - 7) referencje,
 - 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub

określonych preferencji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Szkoły lub przesłać pocztą. Koperta powinna zawierać dopisek: „Oferta na stanowisko pracy.....(nazwa stanowiska)”.
4. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje data wpływu do Szkoły lub data stempla pocztowego.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i przez osoby trzecie.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002 r., z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy, z siedzibą ul. Grabowa 4, 85-601 Bydgoszcz.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

§ 4

Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

1. Po upływie terminu na składanie dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP listę kandydatów zawierającą ich imiona i nazwiska, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy powołuje komisję konkursową (wzór- zał. nr 1).
3. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.
5. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu, spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, komisja wybiera nie więcej niż 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę komisji konkursowej do zarekomendowania Dyrektorowi.
6. Dyrektor przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych mu przez komisję i ustala warunki zatrudnienia.
7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.
8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół na podstawie wzoru (załącznik nr 4).

§ 5.

Podanie wyników postępowania konkursowego do publicznej wiadomości.

Wyniki postępowania konkursowego są podawane do publicznej wiadomości:

1. Uprawniony pracownik zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu, przygotowuje informację, kto został

wybrany i przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia właściwemu pracownikowi, który w ciągu 3 dni od dnia wyboru, zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń.

2. Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 14 dni.
3. Informacja zawiera: określenie stanowiska, którego dotyczył konkurs oraz nazwisko i imię osoby, która została zatrudniona wraz z uzasadnieniem wyboru na podstawie wzoru (załącznik nr 5 lub 6).
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

§ 6.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie kandydata na stanowisko urzędnicze o:
 - 1) odrzuceniu oferty w przypadku złożenia po terminie dokumentów, o których mowa w § 9,
 - 2) zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku:
 - a) niespełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,
 - b) niezłożenia wymaganych w ogłoszeniu dokumentów,
 - c) negatywnego wyniku jednego z etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w § 6.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku nie zatrudnienia na stanowisku,

na które prowadzony był nabór, odesłane.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Załącznik Nr 1.

do Procedury rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej Nr 20 w Bydgoszczy

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Szkoła Podstawowa Nr 20 w Bydgoszczy

ul. Grabowa 4, 85-601

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

.....

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Mile widziane:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

e)

5. Wymagane dokumenty:

a)

b)

c)

d)

e)

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002 r., z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacji na wolne (także w przyszłości) stanowiska pracy.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy, z siedzibą ul. Grabowa 4, 85-601 Bydgoszcz.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz że zostałam(em) poinformowana(y) o prawie do wglądu do moich danych oraz ich poprawiania.

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia20..... r dokumentów (np. osobiście, kurierem lub pocztą) do: Szkoły Podstawowej Nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Bydgoszczy w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy:(nazwa stanowiska)