

# **Procedura rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy**

## **1. Definicje**

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Szkole Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy, Szkole Podstawowej nr 38, lub placówce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 38 w Bydgoszczy;
  - 2) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy;
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy;
  - 4) Pracownikowi Szkoły Podstawowej nr 38 – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 38;
2. Cel procedury: Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Szkole Podstawowej nr 38 w Bydgoszczy.
3. Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników do placówki na stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze, pedagogiczne na podstawie umowy o pracę. 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. Uprawniony pracownik na polecenie Dyrektora przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

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, uprawniony pracownik przygotowuje kryteria doboru kandydata, które zatwierdza Dyrektor. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez uprawnionego pracownika, a kryteria przedstawiane są ponownie do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Uprawniony pracownik przygotowuje projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania komisji konkursowej. Projekt zarządzenia zatwierdza Dyrektor.

## **§ 2**

### **Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.**

1. Uprawniony pracownik na podstawie wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) 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 38 wyznacza termin składania ofert. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 30 dni od pierwszego dnia publikacji ogłoszenia. W wyjątkowych sytuacjach okres ogłoszenia może zostać skrócony.
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.

### **§ 3**

#### **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 konkursowym.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 powołuje komisję konkursową.
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.

## § 4

### **Podanie wyników postępowania konkursowego do publicznej wiadomości.**

W przypadku zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze kierownicze lub urzędnicze, 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,

Załącznik nr 1

do procedury rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej nr 38

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Szkoła Podstawowa nr 38 w Bydgoszczy

ul. Węgierska 11, 85-858

**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 późniejszymi zmianami) 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 38 w Bydgoszczy, z siedzibą ul. Węgierska 11, 85-858.

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 dnia .....20.....r. dokumentów (osobiście, kurierem lub pocztą) do: Szkoła Podstawowa nr 38 w Bydgoszczy w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy: .....(nazwa stanowiska).