Procedura rekrutacji pracowników   
do Szkoły Podstawowej nr 41 im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
   1. Szkole Podstawowej nr 41 im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy, Szkole Podstawowej nr 41 w Bydgoszczy, Szkole Podstawowej nr 41, jednostce organizacyjnej, placówce - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 41 im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy**;**
   2. Procedurze - należy przez to rozumieć Procedurę rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej nr 41 im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy,
   3. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 41 im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy,
   4. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 41 im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy.
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 41.
3. Zakres procedury: procedura reguluje zasady naboru pracowników do placówki na stanowiska samorządowe urzędnicze i urzędnicze kierownicze na podstawie umowy o pracę.
4. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.
5. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia (w tym wybór osoby zatrudnionej na czas określony) niniejsza procedura nie ma zastosowania.

§ 1  
Przygotowanie naboru.

## Uprawniony pracownik na polecenie Dyrektora przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

## Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

## 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

## inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.

## Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, uprawniony pracownik przygotowuje kryteria doboru kandydata oraz metody i techniki naboru, które zatwierdza Dyrektor.

## W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez uprawnionego pracownika, a kryteria, metody i techniki naboru przedstawiane są ponownie do zatwierdzenia Dyrektorowi.

## Uprawiony pracownik przygotowuje projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania komisji ds. naboru. Projekt zarządzenia zatwierdza Dyrektor.

§ 2  
Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze.

## Uprawniony pracownik na podstawie wzoru (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

1. 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.

## 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.

## Dyrektor Szkoły wyznacza termin składania ofert. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni od pierwszego dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## Uprawniony pracownik przekazuje ogłoszenie celem publikacji na stronie internetowej BIP i na tablicach ogłoszeń. Upoważniony pracownik ciągu 3 dni zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń placówki i ewentualnie przekazuje ogłoszenie do prasy lokalnej.

§ 3  
Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

## 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.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 41 im. Romualda Traugutta w Bydgoszczy powołuje komisję ds. naboru.

## Po upływie terminu składania ofert, komisja ds. naboru dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania naborowego.

## W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.

## Po zakończeniu postępowania naborowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem naboru, spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, komisja ds. naboru wybiera nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę komisji i sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania (według wzoru – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

## Dyrektor zatrudnia kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę komisji ds. naboru.

## W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie naborowe przeprowadza się ponownie.

## Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół na podstawie wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

§ 4  
Podanie wyników postępowania konkursowego do publicznej wiadomości.

## Wyniki postępowania konkursowego są podawane do publicznej wiadomości.

## Wyznaczony pracownik zawiadamia wszystkich uczestników postępowania naborowego o wynikach naboru oraz przygotowuje na podstawie wzoru (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) informację, kto został wybrany i przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia właściwemu pracownikowi, który niezwłocznie (najdalej w przeciągu 3 dni od dnia wyboru, zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń.

## Informacja o wyniku naboru jest publikowane na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## Informacja zawiera:

## nazwę i adres jednostki;

## określenie stanowiska;

## imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

## uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

*………………………………………….*

*(podpis Dyrektora)*