

**PROCEDURA**  
**NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 IM. BOLESŁAWA PRUSA**  
**W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D.U. z 2018r, poz. 1260 z póź. zm.)

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach administracji i obsługi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

**I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o informacje o wolnym stanowisku.

**II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- a) W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy dyrektor szkoły powołuje, w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną.
- b) Komisja działa w sposób do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- c) W skład komisji wchodzi:
  - Dyrektor szkoły jako przewodniczący Komisji,
  - Wicedyrektor szkoły – jako członek Komisji,
  - Osoba powołana przez dyrektora

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzy i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

Prace komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej  $\frac{3}{4}$  jej składu.

**III. Etapy naboru dla pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.**

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy (zał. nr 1).
- b) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  - podanie o pracę
  - curriculum vitae
  - kwestionariusz osobowy
  - dokumenty potwierdzające kwalifikacje
- c) Wstępną selekcję kandydatów i analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- d) W razie większej ilości kandydatów rozmowę kwalifikacyjną
- e) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

- f) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- g) Ogłoszenie wyników naboru.

Procedurę rekrutacyjną można pominąć w przypadku gdy o pracę ubiega się osoba, która uprzednio odbyła staż na terenie placówki i wykazała się wiedzą i umiejętnościami koniecznymi do podjęcia pracy na danym stanowisku.

#### **IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- a) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (zał. nr 1a) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki oraz na stronie internetowej szkoły.
- b) Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie lokalnej, w urzędach pracy.
- c) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- d) Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
- e) Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

#### **V. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze**

Nabór odbywa się w następujących etapach:

- 1) składanie dokumentów aplikacyjnych:
  - curriculum vitae
  - kwestionariusz personalny kandydata
  - kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
  - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
  - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
  - oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu,
  - przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r, poz. 1000)

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędnicze przyjmowane są po ogłoszeniu naboru tylko w formie papierowej w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły lub przy pomocy poczty tradycyjnej.

- 2) wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych:  
Po upływie terminu złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym.
- 3) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne:  
Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze
- 4) selekcja końcowa kandydatów:
  - a) Na wynik selekcji końcowej będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna, jednak przed rozmową lub w jej trakcie mogą być zastosowane inne narzędzia selekcji – test wiedzy, zadanie symulacyjne.
  - b) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
    - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (kryterium K1);
    - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (kryterium K2);
    - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydat (kryterium K3);
    - zbadanie celów zawodowych kandydata (kryterium K4).
  - c) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
  - d) Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
    - 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
    - 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
    - 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;
    - 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
    - 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
  - e) Każde z kryteriów należy oceniać oddzielnie.
  - f) Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
  - g) Każdy członek Komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
  - h) Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez podzielenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji, przez liczbę członków Komisji.
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko:
  - a) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
    - określenie stanowiska administracji, na które prowadzony był nabór;
    - liczbę kandydatów;
    - imiona, nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg

- spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,

- a) Kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wybrany do zatrudnienia.
- b) W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszej procedury.
- c) Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
- d) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

7) ogłoszenie wyników naboru:

- a) Dyrektor szkoły sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie na stronie internetowej BIP, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń jednostki przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- b) Informacja ta zawiera nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata, uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- c) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (zdolność do pracy na danym stanowisku).

**VI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

- a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w dokumentacji rekrutacyjnej.
- c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Załącznik nr 1**

Do Procedury naboru pracowników  
na wolne stanowiska administracji  
i obsługi w Szkole Podstawowej nr 16 im. B. Prusa  
w Siemianowicach Śląskich

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16 IM. B. PRUSA  
Ul. SZYMANOWSKIEGO 11  
41-103 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE

poszukuje  
kandydata na stanowisko .....

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy będzie m.in.

.....  
.....

Wymagane kwalifikacje:

.....  
.....

Wymagane dokumenty (CV, dokumenty potwierdzające staż pracy, dokumenty potwierdzające wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz kwestionariusz personalny) prosimy przesłać na adres szkoły pocztą tradycyjną lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Szkoły Podstawowej nr 16 im. B. Prusa.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata otrzymają Państwo w sekretariacie szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w szkole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”*

**Załącznik nr 1a**

Do Procedury naboru pracowników  
na wolne stanowiska administracji  
i obsługi w Szkole Podstawowej nr 16 im. B. Prusa  
w Siemianowicach Śląskich

OGŁOSZENIE O NABORZE

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16 IM. B. PRUSA  
UL. SZYMANOWSKIEGO 11  
41-103 SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE

p o s z u k u j e  
kandydata na stanowisko **głównego księgowego**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

.....

.....

Wymagane kwalifikacje:

.....

.....

Wymagane dokumenty (CV, dokumenty potwierdzające staż pracy, dokumenty potwierdzające wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz kwestionariusz personalny) prosimy:

- przesać na adres szkoły pocztą tradycyjną z dopiskiem:  
„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”;
- złożyć osobiście do sekretariatu szkoły  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... (decyduje data wpływu);

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Szczegółowych informacji udziela sekretariat Szkoły Podstawowej nr 16 im. B. Prusa.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata otrzymają Państwo w sekretariacie szkoły lub w BIP  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w szkole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”*

**Załącznik nr 2**

do procedury naboru pracowników  
na wolne stanowiska administracji  
i obsługi w Szkole Podstawowej nr 16 im. B. Prusa  
w Siemianowicach Śląskich

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI/OBSŁUGI  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 IM. B. PRUSA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

1. Nazwa stanowiska
2. Krótka charakterystyka stanowiska
3. Podstawowy zakres obowiązków
4. Zakres czynności i odpowiedzialności.
5. Warunki pracy: miejsce i czas pracy.
6. Wymagania formalne:
  - wykształcenie – poziom i kierunek;
  - kwalifikacje – zakres wiedzy (ogólna i specjalistyczna), wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe, umiejętności;
  - doświadczenie.
7. Wymagania dodatkowe:
  - cechy osobowe;
  - predyspozycje.

**Załącznik nr 3**

Do Procedury naboru pracowników  
na wolne stanowiska administracji  
i obsługi w Szkole Podstawowej nr 16 im. B. Prusa  
w Siemianowicach Śląskich

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Stanowisko .....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. B. Prusa informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(data i podpis osoby uprawnionej)



**Załącznik nr 4**

Do Procedury naboru pracowników  
na wolne stanowiska administracji  
i obsługi w Szkole Podstawowej nr 16 im. B. Prusa  
w Siemianowicach Śląskich

PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO .....W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 16 IM. B. PRUSA W SIEMIANOWICACH ŚLASKICH

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało .....  
kandydatów.
  
2. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, którzy spełniają wymogi  
formalne i zakwalifikowali się do drugiego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej wybrano kandydata, który uzyskał największą  
ilość punktów: .....
  
4. Zastosowano następujące metody i formy naboru:  
.....  
.....  
.....  
.....
  
5. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
  
6. Załączniki do protokołu:
  - 1) Kopia ogłoszenia o naborze.
  - 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych do 5 kandydatów.
  - 3) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:  
Data i podpis:

Zatwierdził:

Podpisy członków Komisji  
1. ....  
2. ....  
3. ....