

*Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej
nr 3w Reszlu
z dnia 02.01.2018 r.*

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W RESZLU**

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Dąbrowskiej w Reszlu.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 2

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi :
 - a) Wicedyrektor jako przewodniczący
 - b) Specjalista ds. kadr i księgowości jako sekretarz.
 - c) Pracownik wskazany przez dyrektora szkoły
2. Komisja rekrutacyjna ma charakter stały.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Etapy naboru obejmują :

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,

- 4) selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z czynności naboru,
- 6) podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Ogłoszenie o wakacie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reszlu, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
2. Ogłoszenie spełniające wymagania określone w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych, **umieszcza się przez okres nie krótszy niż 14 dni.**
3. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po dokonaniu ogłoszenia w BIP Urzędu Gminy w Reszlu, na stronie szkoły i na tablicy ogłoszeń szkoły, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na które składają się :
 - a) napisany odręcznie list motywacyjny ,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - g) w przypadku posiadania, oryginały lub kopie referencji.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w zaklejonych i opisanych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Marii Dąbrowskiej, ul. M. Konopnickiej 2, 11-440 Reszel.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed terminem oficjalnego ogłoszenia o naborze.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Komisja dokonuje analizy dokumentów pod kątem wymogów podanych w ogłoszeniu.

3. Komisja odrzuca kandydatury osób, które nie złożyły wymaganych dokumentów aplikacyjnych lub dokumenty przez nie złożone nie odpowiadają wymogom ogłoszenia.
4. Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej, którą ogłasza się niezwłocznie w BIP Urzędu Gminy Reszel, na stronie internetowej szkoły, na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. W czasie selekcji końcowej kandydaci zgłaszają się na rozmowę kwalifikacyjną, której termin i godzina ustalone są dla każdego kandydata odrębnie i powiadamia się go **pisemnie na 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną**.
2. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie predyspozycji kandydata do wykonywania powierzonych zadań oraz posiadanej wiedzy pozwalającej wykonywać pracę na wolnym stanowisku.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydatem na wolne stanowisko zostaje osoba, która uzyskała największą ilość punktów.
5. W wypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów, o wyborze kandydata decyduje przewodniczący Komisji.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i ogłoszenie wyników rekrutacji


§8

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół o przebiegu czynności naboru ze wskazaniem, który kandydat został wybrany przez komisję wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji.
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. **Ogłoszenie o wynikach rekrutacji podaje się w BIP Urzędu Gminy w Reszlu, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.**
4. Z kandydatem wybranym w wyniku rekrutacji zawiera się umowę o pracę.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły, co znajduje zastosowanie także do jego zmian.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
w Raszlu

mgr Edward Szmul