

**ZARZĄDZENIE NR 03/2019**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 20**  
**im. HARCERZY BUCHALIKÓW w RYBNIKU**  
**z dnia 28.01.2019 r.**

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku.

Działając na podstawie:

- art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku”, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będę osobiście.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rybnik, dnia 28.01.2019 r.

.....  
(podpis dyrektora)

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 03/2019  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20  
w Rybniku  
z dn. 28 stycznia 2019 r.**

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE  
STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI NR 20 IM. HARCERZY BUCHALIKÓW W RYBNIKU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Celem procedury jest optymalny dobór pracowników polegający na dopasowaniu profilu zawodowego kandydata do wymagań kadrowych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów.
2. Procedura ustala zasady zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

**§ 2.**

Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnianych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.**

Określenia użyte w procedurze oznaczają:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku | - | Szkoła,                                 |
| 2. Komisja Rekrutacyjna  | - | Komisja,                                |
| 3. Proces naboru   | - | proces rekrutacji,                      |
| 4. Procedura naboru  | - | procedura rekrutacji,                   |
| 5. Wakat   | - | wolne stanowisko pracy,                 |
| 6. Lista rankingowa  | - | układ kandydatów wg uzyskanych punktów, |
| 7. Biuletyn Informacji Publicznej  | - | BIP,                                    |
| 8. Tablica informacyjna w szkole   | - | tablica ogłoszeń.                       |

**§ 4.**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Wicedyrektor szkoły,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - Pedagog szkolny,
  - 3) Sekretarz Komisji – Sekretarz szkoły,

2. Dyrektor Szkoły może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 innego pracownika.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej dwóch jej członków.
4. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Dyrektor Szkoły niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
6. Komisja przekazuje Dyrektorowi Szkoły informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## **§ 5.**

Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska urzędnicze:

- 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- 2) Przyjmowanie dokumentów,
- 3) Sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) Sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- 5) Wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne – o których mowa w § 4 ust 6,
- 6) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Sporządzanie informacji o wynikach naboru.

## **Rozdział II PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACJI**

### **§ 6.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Szkoły. Procedurę naboru rozpoczyna się w przypadku: wakującego stanowiska lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

### **§ 7.**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obligatoryjnie umieszcza w BIP i na tablicy ogłoszeń. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowymi,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
    - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
  4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
  4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

#### **§ 8.**

Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru przyjmuje sekretariat Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików, ul. Ziółowa 3, 44-251 Rybnik.

#### **§ 9.**

1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
  - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
  - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

#### **§ 10.**

1. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne (formalne). Wzór tej listy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

#### **§ 11.**

1. Komisja Rekrutacyjna decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki selekcji.

#### **§ 12.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

#### **§ 13.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
  - 1) motywację do podjęcia pracy,
  - 2) cele zawodowe,
  - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

#### **§ 14.**

W przypadku zastosowania w procedurze naboru obu technik selekcji, uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

#### **§ 15.**

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 16.**

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 15 ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

### **§ 17.**

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

## **ROZDZIAŁ III INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

### **§ 18.**

1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

### **§ 19.**

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 1.
2. Zapisy §15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY**

Załącznik Nr 1	-	Wzór ogłoszenia o naborze,
Załącznik Nr 2	-	Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
Załącznik Nr 3	-	Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
Załącznik Nr 4	-	Wzór informacji o wynikach naboru.



**WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE – ZAŁĄCZNIK NR 1  
DO PROCEDURY NABORU**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików, 44-251 Rybnik, ul. Ziołowa 3 na stanowisko:**

.....  
***Wymagania niezbędne (formalne):***  
.....

***Wymagania dodatkowe:***  
.....

***Warunki pracy na danym stanowisku:***  
.....

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:***

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu ....., wyniósł: .....%.

***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***  
.....

***Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:***  
.....

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: .....” należy składać w terminie **do dnia** .....**roku**, w sekretariacie szkoły pod adresem: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku, ul. Ziołowa 3, 44-251 Rybnik.

***Informacje dodatkowe:***  
.....

.....  
Dyrektor Szkoły



**WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE  
– ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska:

.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>

.....  
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

**WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**  
**– ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska :

.....

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr 03/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku z dnia 28.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 20 im. Harcerzy Buchalików w Rybniku.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło .... kandydatów, w tym ..... kandydatów niepełnosprawnych którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagań dodatkowych.
4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru, o których mowa w pkt 1.
5. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....
6. Zastosowano następujące techniki naboru:  
.....
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
  - 1) .... kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych,
  - 2) .... kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem negatywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych
8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ..... (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

9. Uzasadnienie wyboru:  
.....

10. Załączniki do protokołu:  
.....

Komisja Rekrutacyjna:

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

Zatwierdzam:

.....  
Dyrektor Szkoły

**WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH NABORU  
– ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska:

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i .....zamieszkały/a w .....

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na ww. stanowisko.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Zatwierdzam:

.....  
Dyrektor Szkoły