

ZARZĄDZENIE NR 14/2015

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku
z dnia 1 września 2015 r.

w sprawie: *wprowadzenia zmian do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku z dnia 18.06.2009r.*

Na podstawie: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U.2014.1202)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 01.09.2015 r. wprowadza się zmiany do *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku z dnia 18.06.2009r.* które stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Katarzyna Bębnowska

Zmiany

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku z dnia 18.06.2009r.r. dotyczą:

1. **Załącznik nr 3** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku **otrzymuje nowe brzmienie:**

ZALĄCZNIK Nr 3

Łękińsko, dnia

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŁĘKIŃSKU

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska pracy

w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku,
ul. Szkolna 20, 97 – 410 Kleszczów

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy

- a)
- b)
- c)

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosił

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- d) oryginały lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, oraz o nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t.: Dz. U. 2014.1182 ze zm.),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, ul. Szkolna 20, 97-410 Kleszczów z dopiskiem: „nabór na stanowisko", w terminie do dnia(nie mniej niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania w BIP).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki organizującej nabór.

Z regulaminem naboru oraz wzorami dokumentów na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej <http://www.bip.splekinko.wikom.pl/>

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać sekretariacie szkoły. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

**2. Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze § 4
otrzymuje nowe brzmienie:**

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Komisja Rekrutacyjna w oparciu o załącznik nr 2 - opis stanowiska - przygotowuje ogłoszenie o stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko zgodnie z załącznikiem nr 3 celem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest w BIP jak i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.
 2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np.: prasie, urzędach pracy, biurach pośrednictwa pracy, akademickich biurach karier
 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - d) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku
 - e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik
 - f) zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 4. Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, należy wskazać, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
- 3. Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych § 5**
otrzymuje nowe brzmienie:

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z § 4 pkt. 3 e.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzoney

- własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - d) oryginały lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, oraz o nieposzlakowanej opinii,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t.: Dz. U. 2014.1182 ze zm.),
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
 4. Kopie dokumentów uwierzytelnione są własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.
 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w sekretariacie szkoły po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Rozdział VI. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych § 6 otrzymuje nowe brzmienie:

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich otwarcia oraz weryfikacji formalnej.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. W przypadku, gdy w dokumentach złożonych przez kandydata występują drobne braki, Komisja Rekrutacyjna może wezwać do ich uzupełnienia.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym oraz odrzucenie aplikacji niespełniających wymagań formalnych.