SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Feliksa Łoyki
w SZROPACH
82-410 Stary Targ, tel./fax 55-267-01-33
NIP 579-185-37-00 REGON 001219433

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 29/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach z dnia 15.XII.2017 w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. FELIKSA ŁOYKI W SZROPACH

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
   1) **„wolnym stanowisku pracy"** – oznacza to wolne stanowisko administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach, na które nabór nie został uregulowany zapisami ustawy o pracownikach samorządowych;
   2) **„pracodawcy"** - oznacza to Szkołę Podstawową im. Feliksa Łoyki w Szropach reprezentowaną przez Dyrektora;
   3) **„pracowniku"** - oznacza to osobę podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę na wolnym stanowisku administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach;
   4) **„Szkole"** - oznacza to Szkołę Podstawową im. Feliksa Łoyki w Szropach;
   5) **„Dyrektorze"** - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach;
   6) **„Komisji"** - oznacza to Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora, która dokonuje oceny kandydatów i przeprowadza procedurę naboru.
2. Procedura zawiera zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach, w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2.

1. Stosowanie niniejszej Procedury nie obejmuje:
   1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli);

2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
3) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Szkole;
4) pracownika samorządowego przenoszonego do Szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

2. Procedura ma zastosowanie do przeprowadzania rekrutacji dla stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 3.

PRZYGOTOWANIE DO NABORU

W przypadku prowadzenia naboru pracowników na wolne stanowisko pracy Dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona, przygotowuje opis stanowiska pracy, czyli opis powtarzalnych czynności, które przyszły pracownik będzie wykonywał.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie, na tablicy informacyjnej oraz dodatkowo może być umieszczone w innych miejscach np. prasa lokalna.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko powinno zawierać:
   1) dane identyfikacyjne pracodawcy;
   2) opis stanowiska, na które ogłasza się rekrutację z określeniem wymagań formalnych wobec kandydata;
   3) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta;
   4) określenie terminu i miejsca składania dokumentów ofert (czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni);
   5) wzór ogłoszenia stanowi ***Załącznik Nr 1*** do niniejszej Procedury.
3. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§ 5.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy- jest niedopuszczalna.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
   1) imię (imiona) i nazwisko;
   2) imiona rodziców;
   3) datę urodzenia;
   4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
   5) wykształcenie;
   6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, także:
   1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
   2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1- 4 niniejszego paragrafu do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7.

DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach składa się w sekretariacie szkoły.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys – curriculum vitae;
   3) oryginał kwestionariusza osobowego (***Załącznik Nr 2*** do niniejszej Procedury);
   4) kserokopie świadectw pracy;

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 8.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 922).

§ 9.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 10.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Dyrektor powołuje Komisję, w której skład mogą wchodzić:
   1) Dyrektor i/ lub Wicedyrektor,
   2) Sekretarz Szkoły;
   3) pracownik administracji lub obsługi,
   4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 11.

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Pierwszy etap rekrutacji polega na analizie dokumentów aplikacyjnych i ocenie stopnia spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Jednostki.
2. Drugi etap - wyłonienie kandydata - składa się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Trzeci etap postępowania rekrutacyjnego to rozmowa kwalifikacyjna.

§ 12.

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje się biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:

1) posiadane wykształcenie;
2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe;
3) doświadczenie zawodowe;
4) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

§ 13.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi ***Załącznik Nr 3*** do niniejszej Procedury.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
   1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
   2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
   3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
   4) cele zawodowe kandydata.

§ 14.

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata na pozostałe wolne stanowisko, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przygotowane do osobistego odbioru przez zainteresowanych lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

§ 16.

1. Kandydat, który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę w Jednostce zostaje skierowany na badania lekarskie.
2. Skierowanie na badania lekarskie powinno zawierać:
   1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane;
   2) określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona lub jest zatrudniona obecnie;
   3) informacje o występowaniu na stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tych stanowiskach.

§ 17.

1. W wyniku przeprowadzonego badania, lekarz wydaje orzeczenie w formie zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy.
2. Orzeczenie lekarskie stwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub określa przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.

§ 18.

Jeśli pracownik lub pracodawca nie zgadzają się z treścią orzeczenia, mogą wystąpić w ciągu 7 dni od dnia wydania orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy za pośrednictwem lekarza, który wydał to orzeczenie, z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnego badania. Badanie kontrole powinno być przeprowadzone w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Ustalone orzeczenie lekarskie jest ostateczne.

§ 19.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., bez tych szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi niezbędne przeszkolenie, a pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Szkolenia przeprowadzane są w formie szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych. Szkolenia wstępne dla poszczególnych grup stanowisk obejmują:
   1) instruktaż ogólny;

2) instruktaż stanowiskowy;
3) szkolenie podstawowe.

3. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, w tym również studenci i uczniowie odbywający praktyki. Instruktaż ten zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w kodeksie pracy, układach zbiorowych pracy i regulaminach pracy oraz z zasadami obowiązującymi w danym zakładzie pracy.
4. Obok instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy mają obowiązek ukończyć szkolenie podstawowe, które powinno być przeprowadzone nie później niż w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Wzór ogłoszenia o naborze.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kwestionariusz oceny kandydata.

DYREKTOR SZKOŁY

.....
mgr Teresa Skolimowska
(podpis Dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Procedury rekrutacji pracowników na wolne stanowiska administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach

SZKOŁA PODSTAWOWA im. FELIKSA ŁOYKI W SZROPACH

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

1) .....
2) .....
3) .....

Wymagania dodatkowe:

1) .....
2) .....
3) .....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
4) kwestionariusz osobowy;
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia ..... do godz. ..... z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko.....

1) osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach, lub
2) pocztą na adres – Szkoła Podstawowa im. Feliksa Łoyki w Szropach, Szropy 40, 82-410 Stary Targ.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury rekrutacji pracowników na wolne stanowiska administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko .....

Imiona rodziców.....

Data urodzenia.....

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

.....

Wykształcenie..... .....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(tytuł zawodowy, stopień awansu)

Wykształcenie

uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska)

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

....

(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Procedury rekrutacji pracowników na wolne stanowiska administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Feliksa Łoyki w Szropach

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....

NAZWA STANOWISKA PRACY

.....

imię i nazwisko kandydata

I. WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

1. Poziom wykształcenia:

   ☐wyższe magisterskie, ☐wyższe licencjackie, ☐średnie, zawodowe

2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:

   ☐doktorat, ☐podyplomowe, ☐językowe, ☐komputerowe, ☐inne

3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

   ☐brak zgodności, ☐luźny związek, ☐średni stopień zgodności, ☐duża zbieżność, ☐bezpośrednio związane z daną pracą

4. Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:

   ☐brak zgodności, ☐dostateczna, ☐odpowiednia, ☐duża, ☐doskonała

II. DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:

   ☐nie wykonywał, ☐krócej niż rok, ☐1-3 lat, ☐dłużej niż 3 lata

2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?

   ☐wykonywał inną pracę, ☐25% czasu, ☐50% czasu, ☐75% czasu, ☐wykonywał prawie identyczną pracę

3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:

   ☐brak zgodności, ☐dostateczna, ☐odpowiednia, ☐duża, ☐doskonała

III. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

1. W ilu firmach pracował /a Pan /Pani dotychczas?

   ☐pierwsza praca, ☐w jednej, ☐w dwóch, ☐w trzech, ☐w więcej niż trzech

2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?

   ☐nie zmieniał, ☐wynagrodzenie, ☐warunki pracy, ☐brak możliwości rozwoju, ☐ mało interesująca praca, ☐brak porozumienia z przełożonym, ☐i/lub z kolegami, ☐

inne, jakie:

3. Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:

☐niezadowalająca, ☐odpowiednia, ☐dobra, ☐uzasadniona

IV. CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

1. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w danej firmie?

☐lubi ten rodzaj pracy, ☐chce zarabiać więcej, ☐widzi szansę rozwoju, ☐inne:

2. Co kandydat chciałby robić:

za rok: .....

za trzy lata .....

za pięć lat .....

3. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?

☐tak, ☐częściowo, ☐nie

V. UWAGI O SPOSOBIE BYCIA KANDYDATA .....

Uwzględniając informacje zawarte w pkt I-V, kandydata można rekomendować do zatrudnienia:

☐tak, ☐nie

.....

/Data, podpis osoby przeprowadzającej rozmowę/