

Zarządzenie SP01211.28.2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach

z dnia 19 grudnia 2014r.

w sprawie: Wprowadzenia „Procedury rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach”

Na podstawie: art. 9 i art. 10 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198) oraz art. 11 do 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458)

Zarządzam

§ 1

Przyjąć „Procedurę rekrutacji pracowników do Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pielgrzymowice 19.12.2014r.

Procedura rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach

§ 1

Ileć w procedurze jest mowa o:

1. Dyrektorze – dotyczy Dyrektora Szkoły Podstawowej w Pielgrzymowicach
2. Komisji-dotyczy Komisji rekrutacyjnej, którą powołuje zarządzeniem Dyrektor.
3. Szkole – dotyczy Szkoły Podstawowej w Pielgrzymowicach

§ 2

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi i administracji poza stanowiskami urzędniczymi.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Szkole.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
4. Nabór przeprowadza się po uzyskaniu akceptacji arkusza organizacyjnego szkoły przez Wójta Gminy Pawłowice lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się zgodnie z zasadami opisanymi w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458)

§ 4

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
2. Na polecenie Dyrektora– pracownik ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
3. Ogłoszenie 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 niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) określenie terminu i miejsca odbioru dokumentów po przeprowadzonym postępowaniu.
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej Szkoły
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej www.sppielgrzymowice.pawlowice.pl
 - 3) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pawłowice
5. Na polecenie Dyrektora ogłoszenie może być zamieszczone w prasie lokalnej.

§ 4

1. Rekrutację przeprowadza:
 - 1) Dyrektor – jeśli liczba kandydatów jest mniejsza niż 6,
 - 2) Komisja, powołana zarządzeniem Dyrektora - jeśli liczba kandydatów jest większa niż 5.

2. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, zostaje dokonana ocena formalna ofert, odrzucone zostają oferty niespełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Każdy zakwalifikowany do dalszego postępowania konkursowego kandydat zostaje zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, o której jest powiadamiany telefonicznie
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
6. W przypadku wskazanym w ust.1 pkt.2 - Członkowie Komisji oceniają kandydatów przydzielając każdemu punkty w skali od 0 do 5.
7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
8. Z przeprowadzonego postępowania kandydatów Komisja sporządza protokół, Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przekazuje niezwłocznie protokół Dyrektorowi.
9. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź niezatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
10. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie o tym fakcie zawiadamiany telefonicznie. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez
 - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Pielgrzymowicach ul. Powstańców 6
 - 2) opublikowanie na stronie internetowej www.sppielgrzymowice.pawlowice.pl
 - 3) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pawłowice
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata

§ 6

1. Za zgodą Wójta Gminy Pawłowice w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość rezygnacji w całości lub w części ze stosowania opisanych zasad.