

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 15/2017/2018 Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim z dnia 13 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim

**PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W ZESPOLE
SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM IM. RODZINY SIERAKOWSKICH
W WAPLEWIE WIELKIM**

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) **„wolnym stanowisku pracy”**- oznacza to wolne stanowisko administracji i obsługi w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim, na które nabór nie został uregulowany zapisami ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) **„pracodawcy”**- oznacza to Zespół Szkolno- Przedszkolny im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim reprezentowany przez Dyrektora;
 - 3) **„pracowniku”**- oznacza to osobę podejmującą pracę na podstawie umowy o pracę na wolnym stanowisku administracji i obsługi w Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim;
 - 4) **„Zespole, Jednostce”**- oznacza to Zespół Szkolno- Przedszkolny im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim;
 - 5) **„Dyrektorze”**- oznacza to Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim;
 - 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 Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim, 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 Zespole;
 - 4) pracownika samorządowego przenoszonego do Zespołu 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 przyszedł pracownik będzie wykonywał.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie. Dodatkowo może być umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz w gablocie informacyjnej.
2. Ogłoszenie może być również umieszczone w innych miejscach np. prasa lokalna.
3. 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.
4. 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 Zespole Szkolno- Przedszkolnym im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim 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 Zastępca Dyrektora;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) pracownik administracji lub obsługi;
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Zespołu.
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) znajomość języka obcego;
- 4) doświadczenie zawodowe;
- 5) 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 określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane, określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona lub jest zatrudniona obecnie, a także 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.

Halina Rutkowska
Dyrektor ZS-P

**ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM
IM. RODZINY SIERAKOWSKICH W WAPLEWIE WIELKIM
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 r.
do godz. z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko”:

- 1) osobiście w **Sekretariacie Szkoły Podstawowej w Waplewie Wielkim** wchodzącej w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim lub;
- 2) pocztą na adres-

Szkoła Podstawowa w Waplewie Wielkim

Waplewo Wielki 15 A

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 Zespole Szkolno- Przedszkolnym
im. Rodziny Sierakowskich w Waplewie Wielkim

**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.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
imię i nazwisko kandydata

I. WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

- Poziom wykształcenia:
 wyższe magisterskie, wyższe licencjackie, średnie, zawodowe
- Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:
 doktorat, podyplomowe, językowe, komputerowe, inne
- Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, luźny związek, średni stopień zgodności, duża zbieżność,
 bezpośrednio związane z daną pracą
- Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, dostateczna, odpowiednia, duża, doskonała

II. DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

- Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:
 nie wykonywał, krócej niż rok, 1-3 lat, dłużej niż 3 lata
- 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
- 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:
 niezadowolająca, 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)