

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu  
**Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 223 z 21.11.2008 r. , poz.1458 z póź. zm.).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział I**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy – wzór stanowi *załącznik nr 2* do zarządzenia o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

**Rozdział II**  
**Procedura naboru**  
**§ 1**  
**Etapy naboru**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
  - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,

- b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

## § 2

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) pracownik ds. kadr z innej jednostki samorządu terytorialnego lub inny pracownik znający specyfikę pracy na danym stanowisku, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
  - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo tym powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 3

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej "BIP", na stronie Gminy Dobre : **[gminadobre.bip.net.pl](http://gminadobre.bip.net.pl)**. (na stronie Gminy Dobre również istnieje odnośnik do BIP, znajduje się on z lewej strony serwisu).
  - 2) na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w .:
  - 1) prasie,
  - 2) powiatowym urzędzie pracy
  - 3) tablicy ogłoszeń Gminy Dobre
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres zakładu pracy
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu.

4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia dyrektora szkoły .

#### § 4

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny ,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
  - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) drogą elektroniczną,
  - 2) poza ogłoszeniem.

#### § 5

##### **Przeprowadzenie konkursu na stanowisko**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 6

##### **Wstępna selekcja kandydatów - wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych**

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## § 7

### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (**ocenie metodą spełnia/nie spełnia**).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem kandydata. Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

## § 8

### Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat, pomaturalne (administracja) , **średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań da danym stanowisku lub specjalistyczne (biurowość) niezbędne na zajmowanym stanowisku**, (pkt. 1-4)
  - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i ukończone formy doskonalenia zawodowego np. kursy, szkolenia (pkt 1-3)
  - c) doświadczenie zawodowe. (pkt. 1-3)
2. wyniki oceny merytorycznej umieszcza się w indywidualnej karcie punktacji kandydata - *załącznik nr 2 do Regulaminu*

## § 9

### Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna mająca na celu :
  - a) umożliwienie autoprezentacji kandydata (ocena motywacji i predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu – indywidualna karta punktacji kandydata na stanowisko pracy – załącznik nr 2 do Regulaminu ),
  - b) ocenę wiedzy kandydata
2. Zadawanie pytań – każdy członek Komisji może zadać kandydatowi po 3 pytania.
3. Punktacja – każdy z członków Komisji dokonuje oddzielnie oceny każdego kandydata przyznając punkty w liczbach całkowitych i po zsumowaniu wpisuje je do zestawienia punktacji kandydatów.
4. Ocena kandydata – dokonywana jest na podstawie liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania :
  - a) autoprezentacja - liczba od 0 do 10,
  - b) odpowiedzi na pytania – od 0 do 5 za każde pytanie .
5. Wybór kandydata – kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wskazany przez Komisję do przyjęcia na wolne stanowisko. Decyzje ostateczną podejmuje dyrektor szkoły.
6. Protokołowanie postępowania rekrutacyjnego – protokół przygotowuje sekretarz Komisji i podpisują go wszyscy członkowie.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.

## § 10

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując, kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 11

### Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, nawet w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Gminy Dobrze : [gminadobre.bip.net.pl](http://gminadobre.bip.net.pl). oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i nr 4a do niniejszego Regulaminu.
  4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział III**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentów aplikacyjnych pozostałych osób nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek zainteresowanych osób złożony w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

### **Rozdział IV**

#### **Warunki zatrudnienia pracowników**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym z pracownikiem zawiera się umowę na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

#### **Załączniki:**

- Załącznik Nr 1 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne  
Załącznik Nr 2 - Indywidualna karta wyników kandydata – załącznik nr 2 do Regulaminu  
Załącznik Nr 3 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko  
Załącznik Nr 4 – Informacja o wynikach naboru - (negatywna)  
Załącznik Nr 4a - Informacja o wynikach naboru - (pozytywna)

*Załącznik Nr 1 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne*  
**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO URZĘDNICZE – samodzielny referent w kancelarii szkoły w wymiarze 0,67 etatu**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*Załącznik nr 2 do Regulaminu . Indywidualna karta wyników kandydata –*

Imię i nazwisko kandydata :	Wyniki punktacji	Wyniki punktacji	Wyniki punktacji	Razem
<b>I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych</b>				
Wykształcenie (pkt.1-4)				
szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, (pkt. 1-3)				
doświadczenie zawodowe (pkt. 1-3)				
<b>II. Rozmowa kwalifikacyjna</b>				

Załącznik nr 3 do Regulaminu. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy  
w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na .....
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (zakreślić właściwe):
  - a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
  - b) ocena merytoryczna
  - c) rozmowa kwalifikacyjna
5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:
  1. kopia ogłoszenia o naborze,



2. kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydata
3. wyniki:
  - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu. Informacja o wynikach naboru

**Informacja o wynikach naboru  
w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu  
na stanowisko samodzielny referent 0,67 etatu**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

**Informacja o wynikach naboru  
w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysokiego w Dropiu  
na stanowisko.....**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani.....  
zamieszkała.....

Uzasadnienie :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

ZARZĄDZENIE NR 12/ 2011 /2012

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu z dnia 14 czerwca 2012 r.

**w sprawie:** w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w kancelarii szkoły w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu.

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko samodzielnego referenta w kancelarii szkoły – wymiar etatu 0.67 etatu w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Pan Stanisław Laszczka – dyrektor szkoły              | Przewodniczący Komisji |
| 2. Pani Anna Walewska – starszy specjalista ds. kadr     | Sekretarz Komisji      |
| 3. Pani Elwira Piszczatowska – zastępca dyrektora szkoły | Członek Komisji        |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu.
2. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dobre [gminadobre.bip.net.pl](http://gminadobre.bip.net.pl).
3. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mińsku Mazowieckim i w Węgrowie.

Załączniki :

- Załącznik Nr 2 do zarządzenia dyrektora szkoły - Formularz opisu stanowiska pracy  
Załącznik Nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

a/a

Załącznik nr 1 do zarządzenie dyrektora szkoły . Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielny referent w kancelarii szkoły w wymiarze 0,67 etatu

#### 1. **Wymagania niezbędne :**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła studia magisterskie o kierunku administracja , wyższe studia zawodowe o kierunku administracja , i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku administracyjno-biurowym posiada co najmniej 2-letni staż pracy.
  - c) wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno- biurowym i posiada co najmniej 2 letni staż pracy.

- d) znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela
- e) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows,
- f) preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej.
- g) umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły,
- h) umiejętność wytwarzania , gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami/ Ministra Edukacji Narodowej,

#### 2. **Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie na stanowisku objętym konkursem,
- b) umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność , kreatywność i komunikatywność,
- c) znajomość obsługi faxu, kserokopiarki .

#### 3. **Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym na stanowisku obejmuje m.in. :**

- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, prowadzenie akt pracowniczych,
- b) wytwarzanie , gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami/ Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- c) profesjonalne prowadzenie sekretariatu szkoły i składnicy akt ,
- d) sporządzanie sprawozdań do GUS i Kuratorium Oświaty (SIO) ,
- e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego,
- f) ścisła współpraca z Komisja Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku,
- g) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i zarządzeniami dotyczącymi prowadzonych zagadnień,
- i) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i nietrwałych
- j) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji

#### 4. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny ,
- b) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej ,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska, lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku urzędniczym, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101. poz. 926 z późn. zm.).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

##### 5. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 29 czerwca do godz. 15.00** pod adresem: Szkoła Podstawowa im. Piotra Wysockiego w Dropiu 05-307 Dobre w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w kancelarii szkoły”** .

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 4 lipca o godz. 14.

##### 6. Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w kancelarii Szkoły Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 15.00 , lub na stronie „BIP” Gminy Dobre : [gminadobre.bip.net.pl](http://gminadobre.bip.net.pl) lub na stronie internetowej Gminy Dobre w zakładce „BIP”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25/799-24-77

Informacje dodatkowe :

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata. Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dobre : [gminadobre.bip.net.pl](http://gminadobre.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu. .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2012 r. wyniósł 0%.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia dyrektora szkoły - Formularz opisu stanowiska pracy

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

w Szkole Podstawowej im. Piotra Wysockiego w Dropiu

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko : samodzielny referent w kancelarii szkoły w wymiarze 0,67 etatu

### B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność) : studia magisterskie o kierunku administracja , wyższe studia zawodowe o kierunku administracja i legitymuje się co najmniej 2-letnim stażem pracy; policealna lub pomaturalna szkoła na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy, szkoła średnia o kierunku administracyjno- biurowym i co najmniej 2 letni staż pracy.

2. Doświadczenie zawodowe : co najmniej 2 letni staż pracy, preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej

3. Predyspozycje osobowościowe : umiejętność organizowania pracy własnej w tym obowiązkowość, samodzielność , sumienność , kreatywność i komunikatywność,

4. Umiejętności zawodowe : znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela, \_biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność prowadzenia spraw kadrowych pracowników szkoły, umiejętność wytwarzania , gromadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami/ Ministra Edukacji Narodowej.

### C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony : dyrektor szkoły

Uwagi dodatkowe:

a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,

### D. Zakres czynności samodzielnego referenta da administracyjnych :

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- właściwe przechowywanie i rejestrowanie druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie na bieżąco księgi ewidencji dzieci i księgi ewidencji uczniów
- prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
  1. ruchu dzieci
  2. odroczonego z obowiązku szkolnego
  3. zwolnionych z wypełniania obowiązku szkolnego
- sporządzanie wykazu uczniów nie należących do obwodu szkolnego i wysyłanie informacji o nich do przynależnych szkół (we wrześniu)
- wypisywanie duplikatów świadectw szkolnych
- przeglądanie i segregowanie arkuszy ocen oraz przekazywanie ich do oprawy (w lipcu)
- prowadzenie akt pracowniczych: nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi

a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania umów o pracę,

b) ustalanie stażu pracy oraz poziomu wykształcenia do nagród jubileuszowych i przekazywanie do GZAS informacji.

- Przygotowywanie na bieżąco dokumentów dotyczących:

a) udzielania urlopów szkoleniowych, wychowawczych, bezpłatnych,

b) ubiegania się o emeryturę lub rentę

- wydaje, prowadzi rejestr i przedłuża legitymacje:

- szkolne , służbowe, ubezpieczeniowe

- przygotowanie dokumentów i sporządzanie sprawozdań GUS i resortowych

- prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i listy obecności pracowników obsługi oraz rejestr wykorzystania urlopów:

- sprawdzanie punktualności podpisów listy nieobecności

- prowadzenie księgi zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli

- przekazywanie środków skarbnikowi Rady Rodziców

- prowadzenie spisu i zbioru rozporządzeń

- robienie drobnych zakupów

- prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych

- zabezpieczanie kancelarii w art. piśmienne i druki

- prowadzenie spraw ubezpieczenia – sporządzenie pełnej dokumentacji powypadkowej dla uczniów i pracowników szkoły

- załatwianie interesantów w różnych sprawach

- zbieranie wpłat zleconych przez dyrektora szkoły

- ponosi całkowitą odpowiedzialność za prowadzenie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami

- odpowiada za estetykę kancelarii

- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły

- czas pracy w godz. 8 – 16,00 lub ustalony indywidualnie

- prowadzenie składnicy akt

- w przypadku przyjmowania nowego pracownika :

- dopilnowanie dokumentacji kadrowej przed podpisaniem umowy o pracę

- poinformowanie pracownika o konieczności zgłoszenia się do GZAS

- udostępnić do zapoznania Regulamin Pracy i instrukcję p.poż.

- w przypadku rozwiązania umowy o pracę należy

- w terminie wypisać świadectwo pracy

- przypomnieć pracownikowi o konieczności zgłoszenia do GZAS

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku samodzielny referent wg obowiązujących przepisów.

F. Wyposażenie stanowiska pracy : komputer z dostępem do Internetu , telefon, fax. , kserokopiarka, szafy kancelaryjne.

Opis stanowiska sporządził: dyrektor szkoły

.....  
podpis i pieczęć

Drop, dnia 14.06.2012 r.

