

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.Nr 223 z 21.11.2008r., poz.1458 z późn. zm.)
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych 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 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 1990r. 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 przeprowadzenia 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 „BIP”, na stronie Gminy Dobre: gminadobre.bip.net.pl
 - 2) na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie. 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
 - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

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. Marii Kownackiej w Młęczynie.
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 potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 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.
 - 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamiera skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
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 Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacjach 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 spełniania 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 (**oceniane 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

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 na 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 ma 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. Decyzję 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 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 Dobre: gminadobre.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie.
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 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi *załącznik nr 4 i nr 4a do 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 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 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
0,33 etatu (grudzień 2013r.), od stycznia 2014r. 0,5 etatu**

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
data i podpis Dyrektora Szkoły

Załącznik nr 2 do Regulaminu – Indywidualna karta wyników kandydata

Imię i nazwisko kandydata:	
I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych	
Wykształcenie (pkt 1 – 4)	
Szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (pkt 1 – 3)	
Doświadczenie zawodowe (pkt1 - 3)	
Razem punktów:	
II. Rozmowa kwalifikacyjna	
Autoprezentacja (pkt 0 – 10)	
Odpowiedzi na pytania (pkt 0 – 5 za każde pytanie):	
pytanie 1 -	
pytanie 2 -	
pytanie 3 -	
Razem punktów:	

.....
podpis członka Komisji Rekrutacyjnej

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. Marii Kownackiej w Młęczynie**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)

2)

3)

4)

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.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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. Marii Kownackiej w Młęczynie
na stanowisko samodzielny referent 0,33 etatu (grudzień 2013r.), od stycznia 2014r.
0,5 etatu**

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

Uzasadnienie:

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

.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik nr 4a do Regulaminu – Informacja o wynikach naboru

**Informacja o wynikach naboru w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młecinie
na stanowisko**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej
wymienione stanowisko została/ł wybrana/y Pani/Pan

.....
zamieszkała/y

Uzasadnienie:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

Zarządzenie nr 4 /2013/2014
dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie z dnia 15.11.2013r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w kancelarii szkoły w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie.

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

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko samodzielnego referenta w kancelarii szkoły – wymiar 0,33 etatu (grudzień 2013r.), od stycznia 2014r. – 0,5 etatu w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

1. Pani Jolanta Jastrzębska – dyrektor szkoły - Przewodniczący Komisji
2. Pani Agnieszka Radzio – Inspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy - Sekretarz Komisji
3. Pani Katarzyna Rek – nauczyciel szkoły - Członek Komisji

§ 3

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

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie
2. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dobrze:
gminadobre.bip.net.pl
3. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mińsku Mazowieckim.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora szkoły – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

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.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielny referent w kancelarii szkoły w wymiarze 0,33 etatu (grudzień 2013r.), od stycznia 2014r. – 0,5 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 wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wykształcenie wyższe lub licencjackie na kierunku administracja, oraz co najmniej 2- letni staż pracy, lub
 - b) posiada wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno-biurowym i co najmniej 2-letni staż pracy,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz umiejętność posługiwania się programami pakietu Microsoft Windows, Office Exel, programy komputerowe i Internet.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy – Karta Nauczyciela, Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- 2) Znajomość programów: SIO, portal sprawozdawczy GUS
- 3) Umiejętność samodzielnego formułowania pism
- 4) Dobra organizacja pracy
- 5) Łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność współpracy w zespole
- 6) Wysoka kultura osobista

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

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, prowadzenie akt pracowniczych,
- 2) wytwarzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami /rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej,
- 3) profesjonalne prowadzenie sekretariatu szkoły i składnicy akt,
- 4) sporządzanie sprawozdań do GUS i Kuratorium Oświaty – SIO, organu prowadzącego
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego ,
- 6) ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku,
- 7) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i zarządzeniami dotyczącymi prowadzonych zagadnień,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i nietrwałych,
- 9) przyjmowanie interesantów i udzielanie niezbędnych informacji .

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem 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 potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (oświadczenie o niekaralności),
- 7) 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),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zm.)

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 1999r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. 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 02 grudnia 2013r. do godz. 14.00 pod adresem: Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Młęcinie, Młęcín 51,

05-307 Dobre

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 03 grudnia 2013r. o godz. 14.00.

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 na stronie „BIP” Gminy Dobre: gminadobre.bip.net.pl lub na stronie internetowej Gminy Dobre z zakładce „BIP”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (25)752 82 25 lub 606 264 399.

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 Dobrze: gminadobre.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora szkoły – Formularz opisu stanowiska pracy.

Formularz opisu stanowiska pracy w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Młęczynie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko: samodzielny referent w kancelarii szkoły w wymiarze 0,33 etatu (grudzień 2013r.), od stycznia 2014r. 0,5 etatu

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe lub licencjat na kierunku administracja, lub wykształcenie minimum średnie na kierunku administracyjno-biurowym
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, komunikatywność.
4. Umiejętności zawodowe: znajomość podstaw kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Karta Nauczyciela, biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Office, 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: pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

D. Zakres czynności i samodzielnego referenta ds. administracyjnych:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- b) właściwe rejestrowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- c) prowadzenie na bieżąco księgi ewidencji dzieci i księgi ewidencji uczniów,
- d) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:

- ruchu dzieci,
- odroczonego z obowiązku szkolnego,
- zwolnionych z wypełniania obowiązku szkolnego
- f) sporządzenie wykazu uczniów nie należących do obwodu szkolnego oraz wykazu uczniów z poza obwodu szkoły kończących szkołę podstawową i wysyłanie informacji o nich do przynależnych szkół – we wrześniu ,
- g) wypisywanie duplikatów świadectw szkolnych,
- h) przeglądanie i segregowanie arkuszy ocen oraz przekazywanie do oprawy,
- i) prowadzenie akt pracowniczych: nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi:
 - przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania umów o pracę,
 - ustalanie stażu pracy oraz poziomu wykształcenia do nagród jubileuszowych i przekazywanie informacji do GZAS
- j) przygotowanie na bieżąco dokumentów dotyczących:
 - udzielania urlopów szkoleniowych, wychowawczych, bezpłatnych
 - ubiegania się o emeryturę, rentę
- k) wydawanie, prowadzenie rejestru, przedłużanie legitymacji: uczniowskich, służbowych
- l) przygotowanie dokumentów i sporządzanie sprawozdań GUS i resortowych
- ł) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli i listy obecności pracowników
 - sprawdzanie punktualności podpisów listy obecności
- m) prowadzenie księgi zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli
- n) prowadzenie spisu i zbioru rozporządzeń
- o) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych
- ó) zabezpieczenie kancelarii w artykuły piśmienne i druki
- p) prowadzenie spraw ubezpieczenia – sporządzenie pełnej dokumentacji powypadkowej dla uczniów i pracowników szkoły
- r) załatwianie interesantów w różnych sprawach
- s) zbieranie wpłat zleconych przez dyrektora szkoły
- t) prowadzenie składnicy akt
- u) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły
- w) ponosi całkowitą odpowiedzialność za prowadzenie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami
- y) odpowiada za estetykę kancelarii
- z) czas pracy od 8 do 15 lub ustalony indywidualnie

E. Odpowiedzialność pracownika :

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku samodzielny referent wg obowiązujących przepisów.

F. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu, telefon, faks, kserokopiarka, szafa kancelaryjna.

.....
/ pieczętka i podpis /

Młecin, dn. 15.11.2013r.