

## Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

#### § 1

Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej ma charakter otwarty i konkurencyjny.

#### § 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

#### § 3

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

#### § 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej,

- 2) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej,
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w drodze zarządzenia, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej,
- 7) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 960 z późn. zm.),
- 8) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

## **Rozdział II**

### **Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### § 5

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole podejmuje Dyrektor.

#### § 6

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – wicedyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego – wicedyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora,
  - 3) Członek Komisji – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor może dokonać zmian w składzie Komisji w trakcie trwania procedury konkursowej, przy czym czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie zachowują moc.
4. Członkowie Komisji wykonują powierzone czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### § 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

##### § 8

1. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi nie krócej niż 10 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia w Biuletynie.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłynęły do Szkoły.

### **Rozdział IV**

#### **Wymogi formalne kandydata na stanowisko urzędnicze**

## § 9

1. Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:
  - 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
  - 5) posiada wymagany dla danego stanowiska staż pracy, określony w Rozporządzeniu,
  - 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

## § 10

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kserokopie świadectw lub zaświadczeń potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
  - 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 7) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji, w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający

z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,

- 8) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej i opisanej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub przysyłać pocztą na adres Szkoły.
5. Dokumenty, o których mowa w § 10 ust.2 pkt.4, 5 i 8, kandydat składa w formie kopii, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru kandydat zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór lub na które Szkoła poszukuje pracownika na czas określony w celu zastępstwa oraz na stanowisko pomocnicze, będą niezwłocznie niszczone.

## **Rozdział VI**

### **Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych**

#### § 11

1. W terminie do 7 dni od daty upływu terminu na złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, dokonywana jest analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
2. Analizy formalnej dokumentów kandydatów dokonuje Komisja.
3. Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, ale przed dokonaniem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, członkowie komisji składają oświadczenia o zaistnieniu lub nie okoliczności, o których mowa w § 6 ust 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy członek komisji jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podlega wyłączeniu.
5. W miejsce wyłączonego członka komisji powoływany jest nowy.
6. Członka komisji wyłącza i powołuje nowego Dyrektor w drodze zarządzenia.

7. Celem analizy dokumentów jest ocena spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wymagań formalnych.
8. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych, m.in. brak podpisów pod oświadczeniami, brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, są odrzucane przez Komisję.
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu nie są przez Komisję rozpatrywane.
10. Z analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, który zawiera m.in.:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - 2) skład Komisji Rekrutacyjnej,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz spełniające wymagania formalne.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

#### § 12

1. Wobec kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz spełniających wymagania formalne, Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne.
2. Postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane przez Komisję z wykorzystaniem następujących metod i technik naboru:
  - 1) testu kwalifikacyjnego,
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci, o których mowa w ust.1, informowani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 13

1. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej.
2. Test może składać się maksymalnie z 20 pytań.
3. Odpowiedzi na pytania są jednokrotnego wyboru.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt, a za nieprawidłową – 0 punktów.
5. Na podstawie wyników testu Komisja wybiera kandydatów z najwyższym wynikiem, maksymalnie 10 kandydatów, z którymi przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

6. W przypadku większej liczby kandydatów niż wskazana w ust.5, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, Komisja dopuszcza do rozmowy kwalifikacyjnej większą liczbę kandydatów.

#### § 14

1. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy:
  - 1) informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) informacji o dotychczasowych osiągnięciach zawodowych kandydata,
  - 3) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków,
  - 4) wiedzy merytorycznej z zakresu wskazanego w ogłoszeniu,

#### § 15

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej poszczególni członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny kandydata.
2. Członkowie Komisji przy ocenie kandydata stosują skalę od 0 do 10 pkt.
3. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Arkusz Ocen Kandydatów.

#### § 16

1. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego Komisja dokonuje ostatecznej oceny kandydatów sumując punkty o których mowa w § 13 ust.4, § 15 ust.2 i ustala wynik naboru, wyłaniając nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. W przypadku równej liczby punktów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Kandydatów, o których mowa w ust. 1 Komisja przedstawia Dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Jeżeli w Szkole wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 3.
5. Decyzję o zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony był nabór podejmuje Dyrektor.

### **Rozdział VIII**

#### **Zakończenie naboru**

## § 17

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 16 ust.4, przedstawianych Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## § 18

1. Informację o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru kandydata lub o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko urzędnicze upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez osobę wyłonioną w drodze naboru na wolne stanowisko lub w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami**

## § 19

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.



2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą możliwe do odebrania w sekretariacie siedziby Szkoły w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w sekretariacie siedziby Szkoły, w terminie o którym mowa w ust. 2.
4. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 są niszczone przez pracownika wskazanego przez Dyrektora.
5. Z niszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządzany jest protokół.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej nr 2  
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

.....  
(miejsowość, data)

### **OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO**

.....  
Ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym (seria, nr)

.....  
wydany przez

.....  
Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

.....  
(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej nr 2  
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r., poz. 730), **wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych .

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, że:

4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kosciuszki w Łęcznej, ul. Szkolna 53 i ul. Marszałka Piłsudskiego 12 21-010 Łęczna, e-mail: [info@sp2leczna.pl](mailto:info@sp2leczna.pl), tel. 081 531 55 93, 081 531 55 93.
5. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
1. Dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na stanowisko pracy. Podstawą prawną przetwarzania pozyskanych danych jest: Ustawa Kodeks Pracy.
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie są udostępniane innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
3. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
4. Moje dane będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji.
5. Mam prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, zaktualizowania, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz cofnięcia zgody w każdym momencie.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego UODO.
7. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.
8. Dysponując danymi osobowymi Administrator nie będzie podejmował wobec mnie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....  
podpis osoby ubiegającej się o pracę

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze  
w Szkole Podstawowej nr 2  
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

### OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ..... (nazwa stanowiska), ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych oświadczam, że jestem/nie jestem (niepotrzebne skreślić lub skasować) małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaję/nie pozostaję (niepotrzebne skreślić) z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....  
podpis członka komisji rekrutacyjnej