

Zarządzenie nr 16/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego
w Rybniku
z dnia 01.07.2025r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku

Działając na podstawie:

- art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadzam Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
- Ewa Tyl-Korzeniewska -

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2024/2025
dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35
im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku
z dnia 01.07.2025r.

**Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem procedury jest optymalny dobór pracowników polegający na dopasowaniu profilu zawodowego kandydata do wymagań kadrowych Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów.
2. Procedura ustala zasady zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

§ 2.

Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w szkole na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3.

Określenia użyte w procedurze oznaczają:

- Szkoła Podstawowa nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku – Szkoła,
- Komisja Rekrutacyjna – Komisja,
- Wakat – wolne stanowisko pracy,
- Biuletyn Informacji Publicznej – BIP.

§ 4.

1. Nabór na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Wicedyrektor Szkoły,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Wicedyrektor Szkoły ds. oddziałów przedszkolnych,
 - 3) Członek Komisji – Sekretarz Szkoły lub inny pracownik samorządowy zatrudniony w Szkole.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie uczestniczy w procedurze naboru, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego, jako Przewodniczący.
3. Dyrektor Szkoły może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1, innego pracownika lub inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata - jako członków Komisji.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej dwóch jej członków.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Przedstawiciele Komisji przed przystąpieniem do wykonywania czynności składają w formie pisemnej oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Dyrektor Szkoły niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie osoby podlegającej wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.

Rozdział II

Przebieg procedury naboru

§ 5.

Etapy procedury naboru:

- 1) Opublikowanie ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- 2) Składanie dokumentów,
- 3) Sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 4) Wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru, o której mowa w § 10 ust. 2, względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne),
- 5) Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) Sporządzanie informacji o wyniku naboru.

§ 6.

1. Dyrektor Szkoły określa wymagane wykształcenie oraz podaje obszar, w zakresie doświadczenia zawodowego. Ponadto zobowiązany jest określić inne wymagania niezbędne a także wymagania dodatkowe oraz inne wymagania – np. cechy osobowościowe kandydatów do pracy. Wymagania określone powyżej oraz informacje zawarte w opisie stanowiska pracy stanowią podstawę do opracowania ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Szkoły. Procedurę naboru rozpoczyna się w przypadku: wakującego stanowiska lub utworzenia nowego stanowiska pracy, po uprzednim przeprowadzeniu tzw. naboru wewnętrznego.

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, umieszcza się w BIP Szkoły i na stronie Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres Szkoły,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (formalne), a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 8.

Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru należy przysyłać za pomocą poczty e-mail lub składać w zamkniętej kopercie, zgodnie z wytycznymi podanymi w danym ogłoszeniu o naborze.

§ 9.

1. Członkowie Komisji wyznaczeni przez Przewodniczącą Komisji sprawdzają dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów Komisja:
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania nie więcej niż 5 ofert, które spełniły wymagania niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu,
 - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu.

§ 10.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom naboru:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie Komisji.
4. Komisja przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki naboru.

§ 11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania powyżej 50% maksymalnej liczby punktów.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszane są osoby, które w największym stopniu spełniły warunek określony w ust. 3. Przewodniczący Komisji decyduje o liczbie osób zapraszanych na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz sprawdzenie wiedzy kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) motywację do podjęcia pracy,
 - 2) cele zawodowe,
 - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawa do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi za każde z pytań, punkty w skali od 0 do 5.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania powyżej 50% maksymalnej liczby punktów.

§ 13.

W przypadku zastosowania w procedurze naboru obu technik naboru, uważa się ją za zaliczoną w przypadku uzyskania łącznie powyżej 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 14.

1. Członek Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie Komisji przeprowadzający dany nabór.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 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, 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.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 15.

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zakończeniu procedury naboru na każdym jej etapie bez podania przyczyny.

Rozdział III

Informacja o wyniku naboru

§ 16.

1. Pracownik sekretariatu Szkoły sporządza informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Szkoły,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

Załączniki do procedury:

- | | |
|----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Wzór oświadczenia członka Komisji Rekrutacyjnej, |
| Załącznik nr 2 | Wzór opisu stanowiska pracy, |
| Załącznik nr 3 | Wzór ogłoszenia o naborze, |

Załącznik nr 4 Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
Załącznik nr 5 Wzór informacji o wyniku naboru.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135, t.j.)*

Załącznik nr 1

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Nabór na stanowisko: _____

Imię i Nazwisko: _____

Oświadczam, że nie pozostaję z kandydatem do pracy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, w związku wynikającym z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ponadto nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Powyższe oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

.....

(data i podpis)

1. Stosunek pokrewieństwa:

Stosunek genealogiczny wynikający z pochodzenia od wspólnego przodka.

- Pokrewieństwo w linii prostej zachodzi pomiędzy osobami pochodzącymi jedna od drugiej, np.: dziadek, syn, wnuk.
- Pokrewieństwo w linii bocznej występuje między krewnymi, wywodzącymi się od wspólnego przodka, ale między którymi nie ma stosunku filiacji, czyli pochodzenia jednej osoby od drugiej (stryj i bratanek; ciotka i siostrzeniec).

Stopnie pokrewieństwa określają odległość genealogiczną między dwoma spokrewnionymi osobami.

- Zasadniczo określenie stopnia pokrewieństwa w linii prostej odzwierciedla liczbę pokoleń odjąć jeden (ojciec i syn – I stopień; dziadek i wnuk - II stopień pokrewieństwa).
- Określenie stopnia pokrewieństwa w linii bocznej, zgodnie z prawem świeckim jest równe sumie osób w dwóch liniach prostych, aż do wspólnego przodka nie uwzględniając w obliczeniach tego przodka (siostry rodzone - II stopień; ciotka i siostrzenica – III stopień pokrewieństwa).

2. Stosunek powinowactwa:

Stosunek powinowactwa powstaje w wyniku małżeństwa i jest to stosunek jednego małżonka do krewnych drugiego małżonka (stopnie oraz linie pokrewieństwa jak wyżej).

Załącznik nr 2

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku

Wzór opisu stanowiska pracy do procedury naboru

Informacje ogólne

Nazwa stanowiska:

Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:

2. Wymagania konieczne:

3. Umiejętności zawodowe i uprawnienia:

4. Pozostałe wymagania dodatkowe:

5. Wymagane doświadczenie zawodowe:

6 Cechy osobowościowe:

Załącznik nr 3

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku

Wzór ogłoszenia o naborze*

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku poszukuje osobę do pracy w Szkole na stanowisko:

1. Wykształcenie:

2. Wymagania konieczne:

3. Umiejętności zawodowe i uprawnienia:

4. Pozostałe wymagania dodatkowe:

5. Wymagane doświadczenie zawodowe:

6 Cechy osobowościowe:

7. Wymagany poziom znajomości języków obcych:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Niezbędne wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dodatkowe informacje:

* Dopuszcza się użycie formularza ogłoszenia o naborze obowiązującego w portalu praca.gov.pl i publikowanego przez Powiatowy Urząd Pracy.

Załącznik nr 4

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

Nazwa stanowiska: _____

Data sporządzenia protokołu: _____

1. Procedurę naboru na ww. stanowisko przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem nr 16/2024/2025 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku z dnia 01.07.2025r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku.

2. Przebieg procedury naboru:

3. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru, o której mowa w ust. 1.

4. Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:

7. W wyniku przeprowadzonego naboru wyłoniono _____ (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

9. Załączniki do protokołu:

Skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:

1. _____

2. _____

3. _____

Zatwierdzam:

Załącznik nr 5

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Nazwa stanowiska:

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a

wybrany/a Pan/i _____

zamieszkały/a w _____ .

Uzasadnienie:

Zatwierdzam:
