



**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343**  
**im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**  
ul. Kopcińskiego 7, 02-777 Warszawa  
tel./fax: 22 643 84 54, e-mail: sp343@edu.um.warszawa.pl

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011  
SP343.021.71.2019.D

**ZARZĄDZENIE NR 30 / 2019**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI**  
**INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKIO TERESY Z KALKUTY**  
**W WARSZAWIE**  
**z dnia 11 października 2019 roku**

**w sprawie regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze” w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY  
*[Podpis]*  
m. Hanna Kubalska

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE**

### ***Podstawa prawna:***

Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

### **§ 1**

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Szkole;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku Urzędniczym, samorządowym w Szkole;
- 5) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę aplikującą na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Szkoły;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole.

### **§ 2**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy.
5. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy, jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

### **§ 3**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### § 4

Etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów;
- 3) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;
- 8) postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

#### § 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 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 jednostce, 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.

2. Za wymagania niezbędne uznaje się wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

3. Za wymagania dodatkowe uznaje się wymagania, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 6

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor.

2. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję w drodze zarządzenia.

3. Komisja pracuje w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) członek Komisji;

3) członek Komisji.

### § 7

1. Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

### § 8

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
  - 1) ze znajomością przepisów prawa;
  - 2) z wymaganą wiedzą specjalistyczną;
  - 3) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych w formie zadań praktycznych.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystępuje nie więcej niż 5 osób, których aplikacje są najbliższe wymogom formalnym określonym w ogłoszeniu.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
6. Każdy członek Komisji zadaje pytania i ocenia je na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
7. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym 1 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 10 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
8. Wszyscy kandydaci otrzymują te same lub podobne pytania.
9. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na „Arkuszu oceny kandydata”.
10. Po przeprowadzonej rozmowie Komisja opracowuje zbiorcze zestawienie ocen kandydatów.
11. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, jednak nie mniej niż 60% możliwych do uzyskania punktów.
12. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza głosowanie.
13. Jeżeli w jednostce 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.
14. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
15. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### § 9

- Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona,



nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, przedstawianych dyrektorowi;

- 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 i podpisy jej członków;
- 6) datę.

## **§ 10**

**1.** Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole przez co najmniej 3 miesiące.

**2.** Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.

**3.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**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.

## **§ 11**

**1.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.

**2.** Dyrektor kieruje kandydata na badania lekarskie.

## **§ 12**

**1.** Dokumentami aplikacyjnymi są:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oryginał kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie kandydata, że wyrażą zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**2.** Kserokopie składanych dokumentów aplikacyjnych winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów osób posiadających podpis elektroniczny.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom.

### § 13

Regulamin obowiązuje od 11 października 2019 r.

#### **Załączniki:**

1. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Opis stanowiska/formuła wstępna.
3. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy obrad.
4. Oświadczenie o bezstronności.
5. Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. Arkusz oceny kandydata.
7. Zestawienie punktowe.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru.
9. Informacja o wynikach naboru.
10. Informacja o braku wyboru kandydata.