

Zarządzenie nr 44/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu
z dnia 2.01.2018 roku

w sprawie

ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta ds. kadr w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu i powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. kadr w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielnego referenta ds. kadr w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu w składzie:

Przewodniczący – Elżbieta Hasse – wicedyrektor szkoły
członek – Magdalena Dawidowicz – wicedyrektor szkoły
członek – Marzena Grochocka – pracownik administracji szkoły.

§ 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Cieślak
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W TORUNIU**

Podstawa prawna: art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930)

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w Szkole Podstawowej Nr 10 w Toruniu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze – selekcja wstępna.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną, ewentualnie również test wiedzy, zadanie symulacyjne.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu, ul. Bażyńskich 30/36.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a).

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 (nie online).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci spełniający warunki formalne otrzymują informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na wynik selekcji końcowej kandydatów będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna. Mogą być także zastosowane inne narzędzia selekcji, np. test wiedzy, zadanie symulacyjne.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu m.in. sprawdzenie
 - a) predyspozycji i umiejętności i wiedzy kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) znajomości obowiązków i zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku urzędniczym.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na karcie głosowania (załącznik nr 1).

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności jeśli nie było wymagane przy składaniu aplikacji.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia.
2. Informacja, o której mowa w pkt 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.
3. 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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, nie będą zwracane zainteresowanemu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej Nr 10
im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Proszę wpisać ocenę kandydata w skali od 0 do 10. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa stanowiska:

TORUŃ, dnia

Imię i nazwisko kandydata

Liczba przyznanych punktów:

.....
data i podpis członka komisji

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
– samodzielny referent ds. kadr
w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu,
ul. Bażyńskich 30/36, 87-100 Toruń**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu, ul. Bażyńskich 30/36, 87-100 Toruń

Stanowisko: samodzielny referent ds. kadr w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Optivum, Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO,
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne),
- 2) zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Optivum,
- 4) sporządzanie arkusza organizacyjnego w programie Arkusz Optivum/ Arkusz Vulcan,
- 5) wprowadzanie danych dotyczących Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 7) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz ewidencji szkoleń BHP, wystawianie skierowań,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy Dla Miasta Torunia i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 12) współpraca z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
- 3) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 10 w Toruniu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sam. referenta ds. kadr” należy składać w terminie do dnia 12.01.2018r. do godz.14.00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu, ul. Bażyńskich 30/36, 87-100 Toruń.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 10 w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,

- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej ([http:// www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły.

Iwona Cieślak

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu

Toruń, dnia 02.01.2018 r.