

Zarządzenie Nr 6/18
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Srokowie z Filią w Solance
z dnia 14 maja 2018 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji
konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu.

Na podstawie art. 11,12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- **1.**
 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **referenta** w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance.
 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- **2.**
 1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Dariusz Kowalski – zastępca dyrektora szkoły - przewodniczący
 - Iwanna Orynczak– Prezes ZO ZNP - członek
 - Natalia Łojko – podinspektor ds. kadr – członek
 2. Komisja działa na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- **3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

- **4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń szkoły oraz na stronie www.bip.gminasrokowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.

Dyrektor Szkoły

/-/Jadwiga Zając

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/18 Dyrektora

Szkoły Podstawowej w Srokowie z Filią w Solance z dnia 14 maja 2018 r.

Dyrektor Szkoły

Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– referent

w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie

z filią w Solance, ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo

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 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance, ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo

Stanowisko: referent

Rodzaj umowy: umowa o pracę od 15 lipca 2018r

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

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
- wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- znajomość i obsługa komputera w tym programów komputerowych: Arkusz organizacyjny Optivum, System Informacji Oświatowej – SIO,
- umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.
- **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,

- 2) Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) Prowadzenie dokumentacji szkoły,
- 4) Archiwizowanie dokumentów szkoły,
- 5) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły,
- 6) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje itp.),
- 7) Prowadzenie rejestru pieczęci,
- 8) Zabezpieczanie pieczęci i dokumentów szkoły,
- 9) Opracowanie arkusza organizacyjnego w programie komputerowym,
- 10) Wprowadzanie danych dotyczących Szkoły do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 11) Wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- 12) Wydawanie zaświadczeń, odpisów i legitymacji,
- 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 14) Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, rejestrowanie zwolnień lekarskich, prowadzenie list obecności pracowników,
- 15) Zamawianie podręczników, pomocy dydaktycznych, druków szkolnych, środków czystości, odzieży ochronnej,
- 16) Prenumerata czasopism,
- 17) Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i ksiąg uczniowskich,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 19) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej naboru dzieci do punktu przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych oraz szkoły,
- 20) Prowadzenie w szkole ubezpieczenia od NNW, przyjmowanie wpłat od wychowawców klas,
- 21) Uwzględnianie w realizacji zadań: instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej,
- 22) Pisanie pism urzędowych, pism do rodziców oraz innych zleconych przez dyrektora szkoły,
- 23) Codzienne odczytywanie poczty elektronicznej, przeglądanie stron internetowych KO, MEN, OKE,

- 24) Obsługa urzędzeń biurowych, w tym kopiowanie materiałów dydaktycznych,
- 25) Sumienne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków,
- 26) Wykonywanie wszystkich poleceń pracodawcy, które nie wymagają specjalistycznych kwalifikacji,
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub osób przez niego upoważnionych.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

1. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 0,03%.

• Wymagane dokumenty:

1. a) kwestionariusz osobowy - CV
2. b) list motywacyjny,
3. c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
4. d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,
5. e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
6. f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
8. h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

12. 1) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej w Srokowie”

w terminie **do dnia 23.05.2018r. do godz.12.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Srokowie ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo.

- 2) Na kopercie należy zamieścić w widocznym miejscu nr. telefonu kontaktowego kandydata.

- 3) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu.

1. Informacje o przebiegu naboru:

- o złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- o aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- o kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- o informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie

Informacji Publicznej www.bip.gminasrokowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/18 Dyrektora

Szkoły Podstawowej w Srokowie z Filią w Solance z dnia 14 maja 2018 r.

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie

z filią w Solance, ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo

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 w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance, 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 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 przez komisję 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 bądź odstąpienie od zawarcia umowy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- 4
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminasrokowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo.
 3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 4. a) prasie,
 5. b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 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:
 3. a) kwestionariusz osobowy -CV
 4. b) list motywacyjny,
 5. c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
 6. d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,
 7. e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
 8. f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 9. g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 10. h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 11. i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 12. j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

13. k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
14. l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
15. 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).
16. 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 dostarczonymi/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, komisja sporządza 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
 1. predyspozycji i umiejętności i wiedzy kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 2. 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).
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Ostateczną decyzję dotyczącą zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze konkursu podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- 10
1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
 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 wraz ze wskazaniem kandydatów;
 2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 4. ocenę punktową,
 5. wybór kandydata,
 6. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 7. skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - 3.. Podpisany protokół komisja niezwłocznie przekazuje dla dyrektora szkoły.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników oraz informacja o wynikach naboru

- 11
1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
 2. Informacja zawiera uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

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.

Rozdział XI

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 zainteresowanym.
 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

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:

Srokowo, dnia

Imię i nazwisko kandydata

Liczba przyznanych punktów:

.....

data i podpis członka komisji

