

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA
W DOBCZYCACH**

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

§ 1

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, po złożeniu wniosku do Burmistrza Gminy i Miasta w Dobczycach o rozpoczęcie naboru.
2. Należy sporządzić opis stanowiska pracy – wzór stanowi załącznik nr 1
3. Opis wolnego stanowiska urzędniczego zawiera:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności związanej z danym stanowiskiem pracy;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II

§ 2

Procedura naboru- etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 6) Postępowanie sprawdzające obejmujące:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 8) Nawiązanie stosunku pracy;
- 9) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektor szkoły.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.:
 - 1) w prasie;
 - 2) w urzędach pracy.
3. 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) oświadczenie kandydata o niekaralności;
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

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 określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne.

§ 7

Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i

- wstępnej selekcji sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów, oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 3.

§ 8

Postępowanie sprawdzające

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej biorąc pod uwagę poziom wykształcenia; szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe; doświadczenie zawodowe. Z oceny merytorycznej dokumentów sporządza się notatkę służbową, która parafują członkowie Komisji.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) cele zawodowe kandydata.
4. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując wybranego kandydata.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 10

Nawiązanie stosunku pracy

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Po upływie terminu zawarcia umowy o pracę na czas określony oraz po pozytywnej ocenie pracy zatrudnionego pracownika, dyrektor podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu na

czas określony lub nieokreślony.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli 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. Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór karty ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik Nr 5

Rozdział III

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnika samorządowego w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2013 roku.

.....
Pieczęć szkoły

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność)

.....
.....
.....

2. Doświadczenie zawodowe

.....

3. Predyspozycje
osobowościowe.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

C. Zasady współzależności służbowej

5. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia.....

Uwagi dodatkowe:

- pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego, -wszystkie sprawy, z którymi zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do dyrektora szkoły.

Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:

Zadania główne

.....
.....
Zadania pomocnicze.....
.....
.....

• Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.....

Załącznik Nr 2

.....
Pieczęć szkoły

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W DOBCZYCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,

- e) kserokopię dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101. poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

- 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia.....godz..... pod adresem:..... w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....- nazwa stanowiska”
- 6. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.
- 7. Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Szkoły.
- 8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach.

Dyrektor szkoły

.....
Pieczęć szkoły

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH**

1. **W wyniku ogłoszenia o naborze na**
2. **Komisja Rekrutacyjna w składzie:**
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. **Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy
1.				

4. **Zastosowano następujące metody i techniki naboru:**
 - a) ocena merytoryczna
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
5. **Uzasadnienie wyboru:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. **Załączniki do protokołu:**
 1. kopia ogłoszenia o naborze,
 2. kopie dokumentów aplikacyjnych 1 kandydata
 3. wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

.....

Pieczęć szkoły

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH
NA STANOWISKO.....**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan /Pani.....
zamieszkały(a)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)