Szkoła Muzyczna I Stopnia
w Dobczycach
32-410 Dobczyce, ul. Szkolna 43
NIP 681-201-13-56 REGON:121001721
tel. 12-274-20-78

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6R/2019 z dnia 11 marca 2019 roku

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) Ogłoszenie wyników naboru. Lista kandydatów wraz z protokołem zostaje przekazana kierownikowi jednostki, który dokonuje ostatecznego wyboru spośród przedstawionych kandydatur i podpisuje umowę.
9) Nawiązanie stosunku pracy;

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora szkoły.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) dyrektor szkoły jako członek;
   2) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły, z których dyrektor powołuje przewodniczącego.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Członkami komisji nie mogą być osoby, które z kandydatem pozostają w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa albo powinowactwa do drugiego stopnia, przysposobienia ani też we wspólnym pożyciu. Członkowie komisji składają odpowiednie oświadczenia w tym zakresie.
6. W przypadku pozostawania przez członka komisji w relacji o której mowa ust.5, podlega on wyłączeniu, a skład komisji rekrutacyjnej zostaje uzupełniony w trybie przewidzianym do jej powołania.

§ 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 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;
   4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
   4b) 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%;
   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) klauzula informacyjna RODO *(załącznik nr 3)*

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 obecny na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej biorąc pod uwagę poziom wykształcenia; szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, 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 naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik 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/albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
   4) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.

§ 10

Nawiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się 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 6 miesięcy

§ 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 W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. 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, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
5. Wzór karty ogłoszenia wyników naboru stanowi *załącznik nr 5.*

Rozdział III

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie będą odsyłane.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. 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 po 3 miesiącach.

§ 13

Postanowienie końcowe

1. Traci moc Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnika samorządowego w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach z dnia 15 maja 2017 roku.
2. Nowy Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnika samorządowego w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach wchodzi w życie z dniem ogłoszenia 11 marca 2019 roku.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Monika Gubała

11.03.2019 r.

Załącznik Nr 1

.....

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

1. 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.

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach(kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
   g) klauzula informacyjna RODO.

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 wpływu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
7. Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Szkoły i na stronie BIP Szkoły.

Załącznik Nr 3 klauzula informacyjna RODO.

Imię i Nazwisko kandydata: .....

Stanowisko: .....

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Muzyczna I stopnia w Dobczycach, ul. Szkolna 43,32-410 Dobczyce, e-mail szkolamuzyczna@dobczyce.pl, telefon 12 274-20-78 reprezentowana przez Panią Dyrektor – Monika Gubała.

II. Inspektor Ochrony Danych

Został powołany inspektor danych osobowych - Pani Sylwia Wierciak i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iodcuw@dobczyce.pl

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1.Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie będą odsyłane.
2.Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. 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 po 3 miesiącach.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust.2. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

XII. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

Data i podpis

Załącznik Nr 4

.....

Pieczęć szkoły

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

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ..... stanowisko, na które był przeprowadzany nabór:

2. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów: (liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki)

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy
1.				

3. Wyboru dokonano spośród ..... nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne;

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

a) ocena merytoryczna

b) rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

7. 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. ……..

Załącznik Nr 5

.....

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)