

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7/2019  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
im. Legionów Polskich 1914-1918  
w Legionowie  
z dnia 25.04.2019 r.*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. LEGIONÓW POLSKICH 1914-1918 W LEGIONOWIE**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.),

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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy zespołu.

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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor zarządzeniem.

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. Przyjmowanie 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, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - 1) prasie,
  - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 8) 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%.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie.
5. Wzór ogłoszenia naboru stanowi *załącznik nr 1 do Regulaminu naboru*.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
  - 3) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
  - 4) wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - 6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 )
  - 8) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
4. 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).
5. 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, wyłaniana jest lista 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.
5. Wzór listy stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu naboru*.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.
2. Na selekcję końcową mogą składać się:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 2) test kwalifikacyjny,
  - 3) konkurs ofert.

#### **§ 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. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Pytania testowe przygotowują członkowie Komisji.
6. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.

7. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Karty opracowuje Komisja Rekrutacyjna, stosownie do rodzaju stanowiska, na jakie prowadzony jest nabór.

8. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

9. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

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,
- 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.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu naboru**.

4. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 11**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez opublikowanie w BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi *załącznik nr 4 do Regulaminu naboru*.
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. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział XI

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru w BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.
3. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

#### § 13

1. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
2. Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu naboru.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Legionowie  
*mgr Agnieszka Kobylńska*

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

.....

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie,  
ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....
2. Termin składania ofert do: .....
3. Wymagania niezbędne:.....
4. Wymagania dodatkowe:.....
5. Predyspozycje osobowościowe.....
6. Główne obowiązki:.....
7. Wymagane dokumenty.....
8. Dokumenty uzupełniające.....
9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie lub przesyłać listem poleconym na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie,  
ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo

w terminie do dnia: .....

10. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie. Dokumenty doręczone do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich b1914-1918 w Legionowie po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

11. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 7/2019 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie z dnia 25.04.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie oraz zasad pracy Komisji Rekrutacyjnej.

12. Placówka będzie powiadamiała kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

14. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, osobiście w sekretariacie szkoły. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

15. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.



**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie,  
ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko pracy:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....

.....  
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM  
IM. LEGIONÓW POLSKICH 1914-1918  
W LEGIONOWIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesało .....  
(ilość aplikacji)

kandydatów, w tym ..... spełniających wymogi formalne.  
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr .....

.....

wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.\*

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Zatwierdzam:

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie)

\* niepotrzebne skreślić

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i .....  
zamieszkały/a w.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie)