

Bogatynia, 02.03.2018,
(miejsowość, data)

ZARZĄDZENIE NR 90/DN/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Bogatyni

z dnia 02.03.2018

w sprawie wprowadzenia regulaminów i procedur.

Na podstawie art. 68. ust. 1, pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 poz 996 ze zmianami) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. poz. 1260)

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam regulaminy:

- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze.
- Regulamin oceny pracowników samorządowych (art. 28 ww. ustawy)
- Regulamin służby przygotowawczej

załącznik nr 1

załącznik nr 2

załącznik nr 3

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W BOGATYNI

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej jednostce, tej samej lub

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik Działu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora szkoły projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru. .
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności,;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
 - 2) Kierownik Działu wnioskujący o zatrudnienie;
 - 3) Pracownik Działu Kadr;
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarka szkoły.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5

1. Etapami naboru są:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - 5) Selekcja końcowa, rozmowa kwalifikacyjna;
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ,w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 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,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. 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 w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VII
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII
Procedura naboru
§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;

2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3 ;
 - 1) posiadane wykształcenie,
 - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
 - 3) doświadczenie zawodowe;
 - 4) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6

§ 11

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

Bogatynia, dn. 02.03.2018 r.....

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

..... dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

w Dziale

Vacat powstał w przypadku:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska załączam uzasadnienie wniosku wraz z
wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
pieczęć i podpis kierownika działu

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

.....

2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakłócenia działalności

.....
.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

E. KOSZTY ZATRUDNIENIA

1. Analiza kosztów zatrudnienia

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

Opis stanowiska sporządził:

.....
/ imię i nazwisko Kierownika Działu /

.....
/ podpis i pieczęć /

Akceptuję:

.....
pieczęć i podpis dyrektora

Bogatynia, dnia.....

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W BOGATYNI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia godz. na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 w Bogatyni, ul. Wyczółkowskiego 42a, 59-920 Bogatynia w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej Ne 3 w Bogatyni.”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni w dniuo godz.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni przy ul. Wyczółkowskiego 42a oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 757733253.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni przy ul. Wyczółkowskiego 42a, w terminie do dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przewodniczący Komisji d/s naboru informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej (KD))

OCENA MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
posiadane wykształcenie					
dotatkowe kwalifikacje					
doświadczenie zawodowe					
autorskie propozycje					
Razem:					

OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ p.....

Kryteria oceny	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	członek Komisji p.....	Ilość punktów
	Ilość punktów				
predyspozycje i umiejętności					
wiedza					
obowiązki i zadania w poprzednim zatrudnieniu					
cele zawodowe					
Razem:					

ZESTAWIENIE PUNKTOWE

L.p	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów		Łącznie
		za ocenę merytoryczną dokumentów	za rozmowę kwalifikacyjną	
1.				
2.				
3.				
4.				

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W BOGATYNI**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłałoosób
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna dokumentów	Wynik rozmowy	Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

REGULAMIN

dokonywania ocen pracowników samorządowych w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni

Podstawa prawna:

- 1. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz.902 ze zmianami),*
- 2. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1786).*

SPIS TREŚCI

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Rozmowa z ocenianym
- Rozdział III Kryteria oceny
- Rozdział IV Wyznaczenie terminu oceny
- Rozdział V Sporządzenie oceny na piśmie
- Rozdział VI Poinformowanie o ocenie ocenianego
- Rozdział VII Terminy dokonywania oceny
- Rozdział VIII Narzędzia oceny pracownika i punktacja
- Rozdział IX Tryb odwołania od oceny
- Rozdział X Ocena negatywna i jej skutki
- Rozdział XI Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin oceny pracowników w sposób jednoznaczny reguluje zasady i tryb oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni. Czynność ta pozwala ocenić skuteczność działań pracowników oraz jakość i efektywność ich pracy, a także rozpoznać potrzeby szkoleniowe i aspiracje zawodowe pracowników. Przeprowadzanie oceny ma na celu:
 - zgromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika,
 - eliminowanie zachowań i postaw negatywnych,
 - właściwe planowanie szkoleń i polityki kadrowej,
 - motywowanie pracowników.
2. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.
3. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony pracownika.

Ocena pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie kryteriów dla danego stanowiska.

Wykaz kryteriów ocen dla poszczególnych stanowisk pracy znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego karty oceny pracy, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Ocen.
5. Oceny dokonuje się co 2 lata.

Rozdział II

Rozmowa z ocenianym

1. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz.902 ze zmianami)
2. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz.902 ze zmianami)
3. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat

zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.

4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny.

Rozdział III

Kryteria oceny

1. Oceny dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Wyznaczenie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz spełnienia obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
3. Oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny pracownika samorządowego.
4. Oceniany pracownik ma prawo znać kryteria w oparciu, o które będzie oceniany.
5. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie kryteriów oceny ocenianemu pracownikowi w formie arkusza informacyjnego, którego treść stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Kryteria do oceny na konkretnym stanowisku pracy przedstawia się pracownikowi w formie pisemnej najpóźniej w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia okresu, za który pracownik będzie oceniany. Powyższe informacje umieszcza się na formularzu, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Sporządzanie oceny na piśmie

1. Oceniający na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

2. Rozmowa oceniająca służy pobudzeniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego w okresie, który podlegał ocenie.
3. Oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika wypełniając arkusz oceny, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Po zliczeniu punktów oceniający wystawia ocenę uogólnioną według zasady opisanej w Rozdziale VIII pkt.5 Regulaminu.
4. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i dyrektorowi szkoły.

Rozdział VI

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w pkt.5 Karty Oceny Pracy.

Rozdział VII

Terminy dokonywania oceny

1. Pierwszej oceny należy dokonać w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.
2. W przypadku doręczenia pracownikowi ujemnej oceny, ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny. Oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
4. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony: w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
6. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

Rozdział VIII

Narzędzia oceny pracownika i punktacja

1. Ocena pracownika dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny pracy, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Ocen.
2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów wg wykazu kryteriów stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Ocen.
3. Skala ocen przyznawanych za poszczególne kryterium :
 - ocena wyróżniająca - 5 pkt.,
 - ocena bardzo dobra - 4 pkt.,
 - poprawnie - 3 pkt.,
 - ocena zadawalająca - 2 pkt.,
 - ocena niezadawalająca – 0 pkt.
4. Oceniający dokonuje oceny poszczególnych kryteriów według punktacji, jak wyżej i oblicza sumę punktów przyznanych każdemu pracownikowi.
5. Po zakończeniu tej czynności wstawia ocenę ogólną :
 - pozytywna** – jeśli pracownik otrzymał od 24 do 60 możliwych punktów do zdobycia
 - negatywna** - jeśli pracownik otrzymał od 0 do 23 możliwych punktów do zdobycia.

Rozdział IX

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Oceniany składa odwołanie do Dyrektora szkoły. W przypadku gdy osobą oceniającą jest Dyrektor szkoły, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

Rozdział X

Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

1. W przypadku gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie

spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria oceny, otrzymuje ocenę negatywną.

2. W przypadku ponownej ujemnej oceny (która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy), następuje rozwiązanie umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2011 roku.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Kryteria ocen dla poszczególnych stanowisk urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni
2. Załącznik nr 2 – Arkusz informacyjny dla ocenianego pracownika.
3. Załącznik nr 3 – Arkusz oceny pracownika
4. Załącznik nr 4 - Wykaz osób do oceny pracy
5. Załącznik nr 5 - Plan ocen

Bogatynia, dn. 02.06.2011.....

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami)

§ 1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.

§ 2

1. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 4 do regulaminu) podejmuje Dyrektor szkoły, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony (załącznik nr 3 do regulaminu)
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

§ 3

1. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „Programu służby przygotowawczej ” opracowanego przez Inspektora ds. Kadr i zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Program służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
 - a) Statutu Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni,
 - c) Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni,
 - d) Regulaminu wynagradzania Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni,
 - e) Instrukcji kancelaryjnej Szkoły Podstawowej nr 3 w Bogatyni,
 - f) Instrukcji obiegu dokumentów.

- 2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania szkoły w szczególności:
 - a) ustawę – Prawo oświatowe,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawę o samorządzie,
 - e) ustawę o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
 - g) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
 - i) zakres finansów publicznych oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,
 - j) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.
3. Specjalista d/s kadr zawiadamia na piśmie pracownika o skierowaniu go do odbywania służby przygotowawczej.
4. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:
 - 1) służba przygotowawcza ogólna – część teoretyczna odbywająca się w formie szkoleń, seminariów, samokształcenia;
 - 2) służba przygotowawcza stanowiskowa – część praktyczna realizowana na stanowisku pracy, przy wsparciu opiekuna.
5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza stanowiskowa może być realizowana równocześnie.
6. Program służby przygotowawczej stanowiskowej przygotowuje bezpośredni przełożony i obejmuje on:
 - 1) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań danego działu;
 - 2) zapoznanie się ze specyfiką pracy działu na wszystkich rodzajach stanowisk.
7. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
8. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony, co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.
9. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami szkoły oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, którą przekazuje Dyrektorowi szkoły.
11. Udział w szkoleniach, seminariach i innych formach doskonalenia jest obowiązkowy.
12. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie Dyrektorowi szkoły.
13. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie szkoły, w godzinach pracy.
14. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30% czasu zajęć z zakresu części teoretycznej – pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu do egzaminu podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 4

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - 1) przewodniczący Komisji – dyrektor;
 - 2) sekretarz komisji - specjalista ds. Kadr
 - 3) członek Komisji – osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20-dni przed egzaminem.
3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Dyrektora szkoły, w którym odbywała się służba przygotowawcza oraz potwierdzona przez organizatora obecność na seminariach i szkoleniach.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną i polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3 ust. 2. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
4. Egzamin odbywa się w ciągu dnia roboczego, w obecności wszystkich członków Komisji

5. Obrady Komisji są niejawne.
6. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.
7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) termin przeprowadzenia egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) ocenę,
 - e) zwięzłą informację o udzielanych odpowiedziach.

§ 6

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy przebiega zgodnie z § 5 ust. 2.
4. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą dyrektora Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni.

§ 7

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 5 ust.7 Dyrektor szkoły wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

Bogatynia, dn. 02.03.2018...

OPINIA
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. Pan/Pani:

.....
urodzony/a
odbył/a służbę przygotowawczą w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni.

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia W.....
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
3. Data zakończenia służby przygotowawczej

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się :

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy, itp./

.....
Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór ,itp./

.....
Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu ,na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

.....
Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp./

.....
Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /pункtualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w szkole, terminowość wykonywania zadań, itp./

.....
Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
.....

Ocena ogólna:

.....

Imię nazwisko opiekuna:

.....

.....
/podpis opiekuna/

Zatwierdzam

.....

/ podpis dyrektora/

Bogatynia, dnia

ZAŚWIADCZENIE Nr.....
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/i
urodzony/a w dniu
w okresie od dnia do dnia
odbył/a w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni

służbę przygotowawczą

zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej, określonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3w Bogatyni z w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni.

Wynik egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej:

pozytywny/ negatywny

Dyrektor szkoły

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Bogatynia, dnia

Bogatynia, dn.

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 3
w Bogatyni**

WNIOSEK

o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) oraz § 2 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika **Pani/a** zatrudnionego/ej na stanowisku

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

Pani posiada następujące umiejętności:

-
-
-
-

.....
pieczęć i podpis przełożonego

Bogatynia, dn.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) oraz § 2 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Szkole Podstawowej nr 3 w Bogatyni, po przeanalizowaniu wniosku Pani/a
(imię i nazwisko przełożonego)
osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony

zwalniam

Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Szkole
(imię i nazwisko pracownika)
Podstawowej nr 3w Bogatyni.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j/w),
nie później niż do dnia
(podać dokładną datę)

.....
pieczęć i podpis Dyrektora