

Zarządzenie Nr 1/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 21 im. Kornela Makuszyńskiego w Koszalinie z dnia 24 stycznia 2023r.

w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego w wymiarze pełnego etatu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Szkole Podstawowej Integracyjnej nr 21 im. Kornela Makuszyńskiego w Koszalinie

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Krystyna Pater- Przewodniczący Komisji
- 2) Ewa Endruszkiewicz z- Członek Komisji
- 3) Edyta Dąbrowska- Członek Komisji
- 4) Anna Smelkowska - Członek Komisji

§ 3.

Komisja dokona oceny dokumentacji pod względem formalnym w dniu **24.02.2023 r.**
o godz. 11.00 O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

§ 4.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. Zaświadczenie o niekaralności,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 . Poz. 1282 z póź. Zm.)
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej (osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu) po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na stanowisko urzędnicze.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r. poz. 262, 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893.).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 5.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w BIP, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 6.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeniowej listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeniowej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
1. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 jednakowych pytań.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie.
3. Maksymalną liczbę punktów, które może otrzymać kandydat od jednego Członka Komisji, wynosi 25.

§ 8.

Ogłoszenie wyników

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie.

§ 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

1. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

1. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki naboru wraz z jego dokumentacją **Dyrektorowi Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 21 im. Kornela Makuszyńskiego w Koszalinie**

§ 10.

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Integracyjnej nr 21 im. Kornela Makuszyńskiego w Koszalinie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. 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 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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, które nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy będą odsyłane adresatom lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2023r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 21 im. Kornela Makuszyńskiego w Koszalinie