



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2019  
Dyrektora Specjalnego  
Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie  
z dnia 03.09.2019 r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM IM. KORCZAKA W MŁAWIE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Mławie, zwanym dalej „szkołą”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. **Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:**
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 4) pracownika samorządowego przenieszonego na inne stanowiska pracy w Ośrodku,
  - 5) pracownika samorządowego przenieszonego do Ośrodka od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

### **Rozdział II**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 2.**

Nabór obejmuje:

- 1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
- 5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

### Rozdział III

#### Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

##### § 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka,
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy przygotowuje Dyrektor Ośrodka, w której przewidziano zatrudnienie nowego pracownika (wzór formularza opisu stanowiska stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu).
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

##### § 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
  - 1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
  - 2) w prasie i na portalach internetowych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka. (wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu).

### Rozdział IV

#### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

##### § 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje zarządzeniem Dyrektor.
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 obsadzenia stanowiska pracy (na które odbywa się nabór) na stałe, tj. zawarcia z pracownikiem umowy.

### Rozdział V

#### Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

##### § 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik Ośrodka będący członkiem Komisji dokonuje **oceny formalnej** złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez Dyrektora Ośrodka.
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.

#### § 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje **wstępnej oceny merytorycznej** ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez Dyrektora Ośrodka.
3. Fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych, o których mowa w ust. 2 oraz § 6 ust. 4 jest odnotowywany w notatce służbowej sporządzonej przez Dyrektora Ośrodka.
4. **Ostatecznej oceny merytorycznej** złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
  - c) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - d) stosowne doświadczenie zawodowe.

### Rozdział VI

#### Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

#### § 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli w Protokole Naboru (**Załącznik Nr 3** do Regulaminu).

#### § 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej**

#### **§ 10.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Ośrodka oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowi **Załącznik Nr 4** lub **Załącznik Nr 5** do Regulaminu).
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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. 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.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru (protokół wg załącznika nr 6)

*Zatwierdzam*

*Maria Magdalena Kozakiewicz*

*Dyrektor Ośrodka*

**FORMULARZ**

opisu stanowiska pracy w ..... w Mławie

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Stanowisko

.....

**B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

m. in. Wykształcenie / charakter lub typ szkoły /, Wymagany profil /specjalność/, Obligatoryjne uprawnienia, Doświadczenie zawodowe, Predyspozycje osobowościowe, Umiejętności zawodowe:

.....

.....

**C. ZASADY WSPÓLŻALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia.....

**D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

.....

.....

.....

**E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny  
.....
2. Oprogramowanie  
.....
3. Środki łączności  
.....
4. Inne urządzenia  
.....

**DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO  
IM. J. KORCZAKA W MŁAWIE  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**1. Stanowisko**

.....

**2. Wymagania niezbędne:**

a. ....

b. ....

**3. Wymagania dodatkowe**

a. ....

b. ....

c. ....

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

– .....

– .....

– .....

**5. Warunki pracy na danym stanowisku**

- .....

- .....

- .....

**6.** 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, wynosił mniej niż 6 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

1) podpisany list motywacyjny,

2) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)

Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Mławie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U. UE.L.2016.119.1(zwanego RODO)"*,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania

[www.oswmlawa.bip.org.pl](http://www.oswmlawa.bip.org.pl) /zakładka „Nabór Kandydatów do pracy”/.

4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, (świadczenia, dyplomy, certyfikaty) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania [www.oswmlawa.bip.org.pl](http://www.oswmlawa.bip.org.pl) /zakładka „Nabór Kandydatów do pracy”/,

7. dowód osobisty – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów**

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie w terminie do dnia ..... r. do godz. .... lub przesłać pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Mławie 06-500 Mława, ul. Słowackiego 16, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „*Dotyczy naboru na stanowisko .....*”.

b) Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

c) Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

**11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Mławie ([www.oswmlawa.bip.org.pl](http://www.oswmlawa.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Mławie.**

**Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego w Mławie  
Maria Magdalena Kozakiewicz**

Mława, dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy**  
**w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Mławie**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy- aplikacje przesłało  
..... kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr ..... Dyrektora SOSW w Mławie z dnia ..... roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Mławie - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (ilość punktów)	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:



- a/ kopia ogłoszenia o naborze,
- b/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub tekstu kwalifikacyjnego.

Mława, dnia .....

**Podpisy członków Komisji**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

**Protokół sporządził**

.....  
/imię i nazwisko pracownika, podpis/

**Zatwierdził**

.....  
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani

.....  
Zamieszkała:

.....  
.....  
.....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Mława, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Mławie**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/podpis osoby upoważnionej/

Mława dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**zniszczenia dokumentów aplikacyjnych**

W dniu ..... komisja dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących naboru ....., w składzie :

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Członek Komisji - .....

Lp.	Imię i nazwisko aplikującego	Wykaz dokumentów

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....