

**ZARZĄDZENIE nr 20/2023**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce**

**z dnia 14 listopada 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce**

*Działając na podstawie art. 68 ust 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zmianami) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220)*

zarządzam co następuje:

§ 1. wprowadzam regulamin naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Hajnówce, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bożena Maria Markiewicz

Dyrektor Szkoły

**Regulamin naboru na stanowisko Głównego Księgowego**  
**w Szkole Podstawowej nr 4**  
**im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce**

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce
2. Nabór prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. oraz art. 46 i art. 54ust.1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce , określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

§ 2.

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Głównego Księgowego dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce
  - 2) Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce
  - 3) Sekretarz Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo

pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 3.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) 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;

5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

### § 4.

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej szkoły.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.

#### § 5.

1. Po publikacji ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) list motywacyjny;

2) curriculum vitae (CV);

3) kserokopie świadectw pracy;

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na stanowisko Głównego Księgowego i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### § 6.

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisko Głównego Księgowego.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### § 7.

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę o zasadach księgowości budżetowej, zasadach finansowania zadań oświatowych i innych wymaganiach związanych ze stanowiskiem Głównego Księgowego;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) 4) cele zawodowe kandydata.

4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

#### § 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

3. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;

2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### § 9.

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły przez okres co najmniej 3miesiącey.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska ;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (zdolność do pracy na danym stanowisku).

#### § 10.

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 § 9 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób pozostają w dokumentacji konkursowej.

## § 12.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:
  - 1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie;
  - 2) przeszerogowania pozostających w zatrudnieniu w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce w ramach struktury organizacyjnej szkoły.