



**Szkoła Podstawowa nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego**

ul. Balkonowa 4, 03 – 329 Warszawa
telefon 22 811 58 43; 22 675 83 44; 22 675 83 48
email sekretariat.sp42@eduwarszawa.pl
strona internetowa www.sp42targowek.eduwarszawa.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 33/2024-2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi
im. K. I. Gałczyńskiego w Warszawie z dnia 14.07.2025 r.

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. I. Gałczyńskiego w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. I. Gałczyńskiego w Warszawie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:
- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – dalej u.p.s.,
 - 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. I. Gałczyńskiego w Warszawie,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. I. Gałczyńskiego w Warszawie,
 - 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze.
3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do stanowisk/pracowników:
- 1) 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 przenoszonego na inne stanowiska pracy w szkole,
 - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

4. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

- § 2.** 1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
- 1) przewodniczący komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
 - 3) członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.
3. Skład osobowy komisji ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
4. Obrady komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego komisji.
5. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji.
- § 3.** 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej szkoły, a także na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni (kalendarzowych) od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

- § 4.** 1. Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły w zaklejonych kopertach lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Za datę złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do sekretariatu szkoły, co pracownik sekretariatu potwierdza na kopercie datownikiem. Dokumenty, które zostaną dostarczone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
- § 5.** 1. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:



- 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
- 2) przeprowadzenie dalszych etapów postępowania:
 - a) test wiedzy,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania – zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz ogłoszenie wyników naboru

- § 6.** 1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru i zaproszeni na test wiedzy. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru informuje się kandydującego telefonicznie lub mailowo, podając jednocześnie termin, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia testu wiedzy.
2. Celem testu jest weryfikacja posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które kandydat się ubiega (w tym ze szczególnym uwzględnieniem znajomości podstawowych aktów prawnych regulujących pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze).
 3. Test opracowywany jest przez komisję i składa się z maksymalnie 10 pytań. Punktację dla każdego pytania ustala komisja.
 4. Kandydat zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej po uzyskaniu co najmniej 50% punktów z testu wiedzy.
 5. Rozmowa kwalifikacyjna polega na weryfikacji informacji zawartych w złożonej ofercie oraz m. in. ocenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na danym stanowisku;
 - 2) znajomości obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych;
 - 3) umiejętności praktycznych.
- § 7.** 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków komisji w głosowaniu tajnym przyznaje poszczególnym kandydatom punkty w skali 0 – 10.
 3. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
 4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby głosów w ponownym głosowaniu,

rozstrzygnięcia dokonuje przewodniczący komisji.

5. W toku naboru, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, po czym przedstawia ich dyrektorowi szkoły celem dokonania przez niego ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia.
 6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, komisja odstępuje od wyboru kandydata.
 7. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu wskazanego w ust. 6 lub w przypadku braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
- § 8.** 1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 4 regulaminu.
- § 9.** 1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły informację o wynikach naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13a ust. 1 u.p.s. wraz z protokołem z pracy komisji.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

- § 10.** 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia dyrektora szkoły.
2. Wszelkich zmian regulaminu dokonuje się w formie tekstu jednolitego.
 3. Regulamin stanowi integralną całość z następującymi załącznikami:
 - 1) oświadczenie członków komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze – załącznik nr 1,
 - 2) wzór arkusza analizy dokumentacji kandydata przeprowadzonej pod kątem spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu – załącznik nr 2,
 - 3) wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko – załącznik nr 3,
 - 4) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – załącznik nr 4.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Aneta Lipska

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły