

REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO/-EJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ W GÓRACH MOKRYCH

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko księgowy/-a w Szkole Podstawowej w Górach Mokrych oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

Etapy konkursu

§ 2.

Na postępowanie konkursowe na stanowisko księgowy/-a składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie konkursu.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Ocena formalna złożonych ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniające wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Głosowanie.
7. Informacja o wynikach konkursu.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół.

Ogłoszenie konkursu

§ 3.

Konkurs na stanowisko księgowy/-a ogłasza Dyrektor Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych

§ 4.

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony nabór;
 - 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) informację o warunkach 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, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych.
4. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

Komisja konkursowa

§ 5.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa. Komisja składa się z pięciu członków w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
2. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata.
3. Członek komisji konkursowej przed etapem o którym mowa w § 2 pkt 3 składa oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w § 5. ust. 2.
4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Prace komisji konkursowej rozpoczynają się z dniem powołania a kończą się w momencie wyłonienia kandydata.
2. Każdemu członkowi komisji konkursowej przysługuje jeden głos.

§ 7.

1. Posiedzenie komisji może odbyć się w obecności co najmniej 3/5 składu członków komisji.
2. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) Otwarcie nadesłanych ofert
 - 2) Ocena formalna złożonych ofert
 - 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami
 - 4) Wyłonienie kandydata

§ 8.

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który organizuje pracę komisji oraz przewodniczy obradom komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie miejsca oraz terminu posiedzeń
 - 2) Stwierdzenie czy koperty zawierające oferty są w stanie nienaruszonym.
 - 3) Otwarcie kopert zawierających oferty.
3. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem
 - 2) Informowanie kandydatów o efektach oceny formalnej ofert.

- 3) Informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 9.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. Oferty nie złożone w terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, lub dokumenty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. O odrzuconych ofertach komisja informuje kandydatów w piśmie zawierającym przyczynę odrzucenia oferty.

§ 10.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicy ogłoszeń Szkole Podstawowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej.
3. Lista kandydatów o których mowa w § 10 ust. 2 zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w sposób określony w ust. 2 do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku konkursu.

§ 11.

1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wyznaczony nie później niż w ciągu 7 dni od daty opublikowania listy osób spełniających wymagania formalne w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych. Przewodniczący komisji konkursowej informuje dodatkowo kandydatów telefonicznie oraz pocztą elektroniczną, w przypadku podania przez kandydatów w złożonych ofertach adresów e-mail, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 12.

Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowie kwalifikacyjnej, niezależnie od jej przyczyn, jest równoznaczna z rezygnacją kandydata z ubiegania się o stanowisko księgowej/-go.

§ 13.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa, która przygotowuje zestaw 5 pytań, jednakowych dla każdego kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1) Autoprezentację;
 - 2) Przedstawienie powodów dla których kandydat przystąpił do konkursu.
 - 3) Odpowiedzi na pytania przygotowane przez komisję, o których mowa ust. 1.
3. Podczas rozmowy oceniane są w szczególności:
 - 1) Predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku księgowej/-go w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, które mają znaczenie na przedmiotowym stanowisku.
 - 2) Wiedza merytoryczna.
 - 3) Prezentacja kandydata.

§ 14.

1. Członkowi komisji przysługuje 1 głos.
2. Osoby wchodzące w skład komisji konkursowej głosują przez podniesienie ręki.
3. Konkurs wygrywa kandydat który uzyskał najwyższą liczbę głosów.
4. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie w którym biorą udział wyłącznie kandydaci którzy uzyskali najwyższą równą ilość głosów.
5. W przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony jeden kandydat, osoby które uzyskały najwyższą, równą liczbę głosów, są kandydatami na stanowisko księgowy/-a, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3.

§ 15.

1. Z przebiegu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie, biorący udział w pracy komisji.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół wraz z całą dokumentacją przewodniczący komisji przekazuje Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych .
3. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych .

§ 16.

Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych ponownie ogłasza konkurs.

§ 17.

Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Górach Mokrych. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, referencje zwraca się je zainteresowanemu za pokwitowaniem a w dokumentacji pozostawia się kserokopie ww. dokumentów poświadczone za zgodność przez przewodniczącą komisji.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jagoda Augustyk

