



PAŃSTWOWA
SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA
IM. KAROLA SZYMANOWSKIEGO
W OŚWIĘCIMIU

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA IM. KAROLA SZYMANOWSKIEGO W OŚWIĘCIMIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.

4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy.

5. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;

Rozdział II Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2. 1. Pracownikiem zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która :

- 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły:

- 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Kierownika Działu.

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Pracownik ds. kadr;

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarka szkoły.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5. 1. Etapami naboru są:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;

- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5) selekcja końcowa: rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na wolne stanowisko pracy załącznik nr 2
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą załącznik nr 3;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą załącznik nr 4;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą, załącznik nr 5;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą, załącznik nr 6;

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

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP, lista kandydatów spełniających wymagania formalne załącznik nr 7;

4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. 1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3 ;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia , egzaminy państwowe,
- c) doświadczenie zawodowe.

2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 10. Rozmowa kwalifikacyjna

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

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

3. Formularz oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata stanowi załącznik nr 8a.

§ 11. 1 Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 8b do Regulaminu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko kierownicze przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) uzasadnienie danego wyboru;
- 4) skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP .

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

4. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14. 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 Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane.

4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

§ 15.1 Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora nr 33/2023 z dnia 30 października 2023 r.

2. Traci moc regulamin z dnia 8 maja 2017 r.

mgr Jolanta Brandys
Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia
im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu