**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

**w Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Golubiu-Dobrzyniu**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Golubiu-Dobrzyniu. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki określone w ustawie o pracownikach samorządowych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Regulamin nie ma zastosowania do:

a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach

samorządowych,

b) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,

c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,

d) pracowników pomocniczych i obsługi,

e) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

f) doradców i asystentów.

**Rozdział II**

**Rekrutacja**

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Golubiu-Dobrzyniu podejmuje decyzję o naborze nowego pracownika.

2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:

a) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.),

b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej PSM, zmiany przepisów nakładających na powiat nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej sytuacji.

**Rozdział III**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor.

2. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor,

b) inne osoby wskazane przez Dyrektora.

3. Dyrektor może dokonać zmiany składu Komisji konkursowej w sytuacji, gdy w toku prac bądź przed ich rozpoczęciem okaże się, że jej członkiem jest małżonek lub krewny albo powinowaty do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższe uprawnienie przysługuje Dyrektorowi wobec członka komisji, który po rozstrzygnięciu konkursu byłby podwładnym kandydata. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

**Rozdział IV**

**Etapy naboru**

Ustala się następujące etapy naboru :

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmowanie ofert.

3. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.

4. Kwalifikacja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

6. Akceptacja przez Dyrektora kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział V**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej,

b) na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze

wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP.

**Rozdział VI**

**Przyjmowanie ofert**

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w miejscu

i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

2. Na wymagane dokumenty składają się min.:

a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

g) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział VII**

**Ocena ofert**

I. Pierwszy etap oceny ofert:

1. Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

2. Wstępna ocena kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności

kandydatów do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu.

3. Sekretariat informuje kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w załączeniu

o naborze.

II. Drugi etap oceny ofert:

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów.

2. Rozmowa kwalifikacyjna:

Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie

informacji złożonych w aplikacji a także poznanie:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie

powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy merytorycznej,

c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez

kandydata,

d) celów zawodowych.

Oceny dokonuje każdy członek Komisji Konkursowej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

4. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala jego wynik wskazując, który kandydat uzyskał największą ilość punktów.

5. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera:

a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona,

nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej

niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich

wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania

formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

a) nazwę i adres jednostki

b) określenie stanowiska,

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. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, zostaną im zwrócone po

zakończeniu procedury naboru.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy osoby wyłonionej 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.

5. Dyrektor jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru

na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.