

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM W GROMADZICACH**  
z dnia 8.04.2026r.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określanie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Gromadzicach.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku gdy:
  - 1) zatrudnienie ma nastąpić wyłącznie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (art. 12 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - 2) stanowisko będzie obsadzone poprzez przeniesienie innego pracownika w drodze awansu wewnętrznego- przeniesienie na wyższe stanowisko pracownika, który wykazuje inicjatywę pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki; możliwy w ramach danej grupy stanowisk (art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - 3) stanowisko będzie obsadzone w ramach przeniesienia pracownika z innej placówki- przeniesienie pracownika z innej jednostki, na jego wniosek lub za jego zgodą, w drodze porozumienia pracodawców (art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych). Ten tryb dotyczy osób, które są już zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 4) stanowisko będzie obsadzone w drodze przeniesienia wewnętrznego w związku ze zmianami organizacyjnymi- w przypadku reorganizacji jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku (art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - 5) w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze otwartego naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska- możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby z pośród pięciu najlepszych kandydatów, które przystąpiły do konkursu (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

## § 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) szkole- oznacza to Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Gromadnicach,
- 3) dyrektorze- oznacza to dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadnicach,
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w szkole,

## § 3

1. Dyrektor umieszcza informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor.

## § 4

1. Przed rozpoczęciem naboru dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem dyrektora, przy czym dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcję przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) sekretarz szkoły, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.
4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący (dyrektor), a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## § 6

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną selekcję kandydatów- analizę dokumentów aplikacyjnych,
- 4) informację o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcję końcową kandydatów, w tym rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

## § 7

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w szkole jest możliwe od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV wraz z klauzulą RODO,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, (zał. nr 1)
  - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (zał. nr 1)
  - 7) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające brak skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.
3. Termin składania dokumentów wynosi nie mniej niż 10 dni, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu szkoły lub listownie na adres szkoły, w zamkniętych kopertach (z podanym imieniem i nazwiskiem).
5. Aplikacje, które wpłyną przed lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę.

## § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentów komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi placówki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska kandydatów wraz z miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
6. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Pozwoli również ocenić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
7. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10. (zał. nr 2)
8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

## § 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 10

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja powinna zawierać:
  - 1) nazwę i adres szkoły,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko (art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję rekrutacyjną.

## § 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do etapu rozmów kwalifikacyjnych i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w celu obrony przed roszczeniami osób biorących udział w procesie rekrutacji przez okres 3 lat, zgodnie z terminem przedawnienia roszczeń wynikającym z art.291 kodeksu pracy oraz przetwarzane w celu realizacji postanowień § 10 ust. 4 niniejszego regulaminu przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

**DYREKTOR**  
*Barbara Mazur*  
**mgr Barbara Mazur**