

## **Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli**

Szkoła Podstawowa nr 7 w Zduńskiej Woli informuje, iż w przypadku zaistnienia potrzeby zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej nr 7, każdorazowo przeprowadzany jest otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko.

Ze względu na obowiązujące zasady naboru wynikające z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych Szkoła Podstawowa nr 7 będzie rozpatrywać wyłącznie oferty pracy kandydatów, które wpłynęły w związku z ogłoszonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, umieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli, ul. Wodna 32, 98-220 Zduńska Wola.

Dokumenty aplikacyjne należy składać bądź przysyłać do Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli, zgodnie z zapisami zawartymi w ogłoszeniach o naborach.

Za datę dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu do Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, składa się z następujących etapów:

### **ETAP 1 – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko urzędnicze, powołaną zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli, pod względem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Do kolejnego etapu naboru nie mogą przystąpić kandydaci, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru w podany w kwestionariuszu (dane kontaktowe) sposób.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **ETAP 2 - test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna**

1. W toku naboru komisja decyduje o przeprowadzeniu testu wiedzy.
2. Test wiedzy, będący testem jednokrotnego wyboru, składa się z minimum 15 pytań; jego celem jest sprawdzenie wiedzy wymaganej na danym stanowisku i odbywa się tylko w jednym wyznaczonym terminie i miejscu.
3. Przed przystąpieniem do testu wiedzy kandydaci okazują komisji dokument ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
4. Komisja dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź na pytanie. Skreślenia i poprawki nie są brane pod uwagę. Jeśli kandydat udzieli nieprawidłowej odpowiedzi na pytanie, dokona skreślenia lub poprawki, w takim przypadku otrzyma zero punktów.
5. Test wiedzy uważa się za zaliczony, jeśli kandydat udzieli co najmniej 75% poprawnych odpowiedzi, co uprawnia do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
6. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a także sprawdzenie jego umiejętności i kwalifikacji, zachowania w obliczu sytuacji stresowych wymagających szybkiej reakcji i/lub kreatywności, poznanie oczekiwań kandydata dotyczących warunków placowych oraz określenie terminu rozpoczęcia pracy.
7. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

### **WYŁONIENIE I WYNIK NABORU**

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Niezwłocznie, po sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, komisja przedstawia kandydatów Dyrektorowi Szkoły wraz z uzasadnieniem wyboru, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. W przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata, komisja sporządza protokół wraz z uzasadnieniem, który jest przedstawiany Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zatrudnieniu / odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak wyboru kandydata.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli przez okres 3 miesięcy.

Z kandydatem wybranym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w toku naboru i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów do pracy w procesie naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. W przypadku toczących się postępowań wyżej wymieniony okres może zostać przedłużony.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne**

Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia o naborze lub pozwalają skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu to dokumenty, składane w postaci kopii dokumentu.

Nie należy składać oryginałów dokumentów np. dyplomów, świadectw pracy, certyfikatów, itp.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia dla potrzeb rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 7 w Zduńskiej Woli oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można pobrać ze strony (<https://sp7zdwola.bip.wikom.pl/>; zakładka → oferty pracy).

Brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

### **Potwierdzenie wykształcenia**

Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie to wymóg konieczny. Jeżeli na danym stanowisku pracy wymagane jest posiadanie wykształcenia kierunkowego, np. prawniczego, kandydaci powinni udokumentować spełnienie tego wymogu, załączając kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, np. kopię dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów na kierunku prawo. Na osobie składającej aplikację spoczywa obowiązek przedłożenia dokumentu, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie potwierdzał posiadanie wymaganego wykształcenia - dotyczy to przede wszystkim dyplomów uzyskanych na zagranicznych uczelniach, zwłaszcza jeśli ogłoszenie zawiera wymóg wykształcenia kierunkowego.

### **Potwierdzenie stażu pracy**

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy nawiązywanego na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu zawierającym okres zatrudnienia (w przypadku pozostawania w stosunku pracy).

### **Potwierdzenie doświadczenia zawodowego w określonej dziedzinie lub branży**

Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu, praktyk zawodowych, wolontariatu, itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy.

### **Znajomość języka obcego**

Jeżeli na danym stanowisku pracy wymagana jest znajomość języka obcego i w ogłoszeniu o naborze podano ten wymóg jako niezbędny albo dodatkowy, składane oferty powinny zawierać kopie dokumentów potwierdzających znajomość tego języka na wskazanym poziomie, np. wskazany w ogłoszeniu poziom B2 - oferta powinna zawierać kopię odpowiedniego certyfikatu językowego na poziomie co najmniej B2.

### **Tłumaczenie dokumentów sporządzonych w języku obcym**

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.