

ZARZĄDZENIE NR 01/2025/2026
DYREKTORA SZKOŁY
z dnia 4 września 2025 roku
w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im.
Wincentego Witosa w Trzebieszowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach w wymiarze 0,6 etatu.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 4 września 2025r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej
Im. W. Witosa w Trzebieszowicach

mgr Karolina Sienkiewicz

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(0,6 etatu GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO)**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa Jednostki : Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach
 - a) forma zatrudnienia - umowa o pracę;
 - b) wymiar zatrudnienia – 0,75 etatu.
 - c) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 22 wrzesień 2025r.

WYMAGANIA

Niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. znajomość zagadnień z zakresu: finansów publicznych, zasad rachunkowości, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

dodatkowe:

1. Znajomość:
 - a) Zagadnień rachunkowości budżetowej;
 - b) Przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - c) Przepisów oświatowych i samorządowych;
 - d) Przepisów podatkowych i płacowych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych;

- e) Przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej
 - f) obsługi programów komputerowych finansowo-księgowych
2. Co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości, mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej;
3. Pożądane cechy: komunikatywność, operatywność, zdolność analitycznego myślenia, pracy w zespole, dobra organizacja własnej pracy, rzetelność, punktualność. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. rozliczanie finansowe placówki związane z jej działalnością,
3. sporządzanie dokumentacji rachunkowej,
4. przyjmowanie i kontrolowanie dokumentacji rachunkowej,
5. archiwizowanie dokumentacji finansowej,
6. rozliczanie inwentaryzacji majątku placówki,
7. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,
8. analizowanie wykorzystywania środków budżetowych,
9. wykonywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
10. obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla zatrudnionych w placówce pracowników, rozliczanie deklaracji ZUS, US.
11. ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
12. przygotowywanie projektu planu finansowego placówki,
13. kontrolowanie operacji finansowych oraz legalności dokumentacji finansowej,
14. nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez placówkę umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi placówki,
15. monitorowanie zgodności dokonywanych przez placówkę wydatków z ustawą o zamówieniach publicznych,
16. nadzorowanie poprawności wykonywanych przez innych pracowników zadań związanych z rachunkowością,
17. opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów związanych z finansami i rachunkowością.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w pomieszczeniu jednoosobowym, usytuowanym w budynku głównym szkoły na II piętrze. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebiezowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata
5. Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282);
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku główny księgowy Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
8. W przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy
9. Podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach danych osobowych podanych dobrowolnie, zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych – „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach w związku z naborem na stanowisko głównego księgowego Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach.”
10. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do 15.09.2025r.
z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WINCENTEGO WITOSA W TRZEBIESZOWICACH**”
u Dyrektora szkoły w placówce **do godziny 13:00.**

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach pod numerem telefonu **748689289 w godzinach od 8:30 – 13:00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach.

Oferty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, zgodnie z regulaminem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
Im. W. Witosa w Trzebieszowicach
K. Sienkiewicz
mgr Karolina Sienkiewicz

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

1. Administratorem Państwa danych osobowych (dalej jako: „Administrator”) jest Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach z siedzibą w **Trzebieszowicach 150 tel.: 748689289 e-mail: sptrzebieszowie@wp.pl REGON: 000878889 NIP: 8811330652.**”
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: patrycja@informatics.jaworzno.pl
3. Dane przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 litera a) rozporządzenia RODO*, czyli na podstawie dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w ściśle określonym celu, wskazanym poniżej.
4. Dane przetwarzane są w celu wzięcia przez Panią/Pana udziału w konkursie, prowadzenia dokumentacji związanej z konkursem, jak również jej archiwizacji i będą przechowywane do momentu wycofania zgody przez osobę, której dane dotyczą.
5. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;

.....
Data i podpis kandydata

Zarządzenie nr 31/2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach
z dnia 8 maja 2025r.
w sprawie wprowadzenia „Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne
stanowiska administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa
w Trzebieszowicach”

*Działając na podstawie art. 11³, art. 22¹ i art. 211 oraz 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 535) w związku z art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
zarządza się, co następuje:*

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Procedurę rekrutacji pracowników na wolne stanowiska administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach”, której treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia nr 31/2024/2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach z dnia 8 maja 2025r. w sprawie wprowadzenia „Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi” w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach

**PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
NA WOLNE STANOWISKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. WINCENTEGO WITOSA W TRZEBIESZOWICACH**

§ 1.

Postanowienia wstępne.

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) „Szkole” - oznacza to Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach;
 - 2) „Dyrektorze” - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach;
 - 3) „wolnym stanowisku pracy” - oznacza to wolne stanowisko administracji i obsługi w Szkole, na które nabór nie został uregulowany zapisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) „pracodawcy” - oznacza to Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 5) „pracownika” - oznacza to osobę podejmującą pracę na wolnym stanowisku pracy;
 - 6) „BIP” - oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej - urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.
2. Procedura zawiera zasady rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach, w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2.

1. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 3) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowisko pracy w Szkole;
 - 4) pracownika samorządowego przenoszonego do Szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.
2. Procedura ma zastosowanie do przeprowadzania rekrutacji dla stanowisk pomocniczych i obsługi, z zachowaniem zasady określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Szkole na stanowisku pracownika samorządowego jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 3.

Przygotowanie do rekrutacji.

W przypadku prowadzenia rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy Dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona, przygotowuje opis stanowiska pracy, czyli opis powtarzalnych czynności, które przyszyły pracownik będzie wykonywał.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze na to stanowisko zamieszcza się w na stronie internetowej Szkoły i/ lub w BIP, na szkolnych tablicach informacyjnych, a także dodatkowo ogłoszenie można zamieścić w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Do ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze na to stanowisko dołączona jest klauzula informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
4. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§ 5.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez kandydata;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, także:
 - 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL - w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, jego dzieci i innych członków jego najbliższej rodziny, w przypadku, gdy podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia kandydata do pracy. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania w niezbędnym zakresie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych pracownika lub osoby ubiegającej się o zatrudnienie, innych niż wymienione w art. 22¹ KP i w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jest dopuszczalne za ich zgodą i tylko wtedy, gdy jest to dla nich korzystne.
5. Pracodawca przetwarza dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie bądź pracownika tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku nałożonego na niego przepisami prawa.

§ 7.

Dokumenty aplikacyjne.

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku składa się w sekretariacie Szkoły.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - curriculum vitae;
 - 3) podpisana klauzula informacyjna;
 - 4) oryginał kwestionariusza osobowego (**załącznik nr 3** do niniejszej procedury dostępny w sekretariacie Szkoły);
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

§ 8.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, curriculum vitae), w których występujące dane wykraczają poza katalog, o którym mowa w art. 22¹ KP powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest „Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Trzebieszowicach z siedzibą przy: Trzebieszowice 150, 57 – 540 Łądek - Zdrój”.

§ 9.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanej rekrutacji na wolne stanowisko.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 10.

Komisja Rekrutacyjna.

1. Do przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w której skład wchodzi wyznaczeni przez niego pracownicy Szkoły.
2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

§ 11.

Etapy postępowania rekrutacyjnego.

1. Pierwszy etap rekrutacji polega na analizie dokumentów aplikacyjnych i ocenie stopnia spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Szkoły.
2. Drugi etap - wyłonienie kandydata - składa się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Trzeci etap postępowania rekrutacyjnego to rozmowa kwalifikacyjna.

§ 12.

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje się biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:

- 1) posiadane wykształcenie;
- 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe;
- 3) znajomość języka obcego;
- 4) doświadczenie zawodowe;
- 5) autorska propozycja organizacji pracy na danym stanowisku.

§ 13.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Kandydatów spełniających warunki formalne są informowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wzór kwestionariusza oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania Szkoły;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej następuje ocena kandydatów ubiegających się o zatrudnienie i wybór kandydata na wolne stanowisko.
2. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata na wolne stanowisko, który uzyskał najwyższą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia na danym stanowisku podejmuje Dyrektor. O podjętej przez Dyrektora decyzji wybrany kandydat zostaje poinformowany telefonicznie.

4. W przypadku, gdy istnieją wątpliwości co do wyboru osoby do zatrudnienia na dane stanowisko, Dyrektor może podjąć decyzję o powtórzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dyrektor może również odstąpić od rekrutacji na każdym jej etapie.
6. W przypadku braku kandydatów Dyrektor może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu rekrutacji.
7. Z przeprowadzonego postępowania Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół który podpisują wszyscy jej członkowie. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej procedury.

§ 15.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przygotowane w sekretariacie Szkoły do osobistego odbioru przez zainteresowanych lub zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji.

§ 16.

Przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy na stanowisku związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi:

- 1) kandydat wybrany do zatrudnienia przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
- 2) Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane kandydata do zatrudnienia są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestrze z dostępem ograniczonym lub w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze).

§ 17.

1. Kandydat, który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę w Szkole zostaje skierowany na badania lekarskie.
2. Skierowanie na badania lekarskie powinno zawierać:
 - 1) określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane;
 - 2) określenie stanowiska pracy, na którym osoba ma być zatrudniona;
 - 3) informacje o występowaniu na stanowisku pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonywanych na tych stanowiskach.

§ 18.

Badania lekarskie oraz szkolenia.

1. W wyniku przeprowadzonego badania, lekarz wydaje orzeczenie w formie zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy.
2. Orzeczenie lekarskie stwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku lub określa przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.

§ 19.

Jeśli pracownik lub pracodawca nie zgadzają się z treścią orzeczenia, mogą wystąpić w ciągu 7 dni od dnia wydania orzeczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy za pośrednictwem lekarza, który wydał to orzeczenie, z wnioskiem o przeprowadzenie kolejnego badania. Badanie kontrole powinno być przeprowadzone w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Ustalone orzeczenie lekarskie jest ostateczne.

§ 20.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p/poż., bez tych szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się

wymaganych egzaminom sprawdzającym.

2. Szkolenia przeprowadzane są w formie szkoleń wstępnych i szkoleń okresowych. Szkolenia wstępne dla poszczególnych grup stanowisk obejmują:
 - 1) instruktaż ogólny;
 - 2) instruktaż stanowiskowy.
3. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, w tym również studenci i uczniowie odbywający praktyki. Instruktaż ten zapoznaje uczestników szkolenia z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w kodeksie pracy oraz z zasadami obowiązującymi w Szkole.
4. Obok instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownicy mają obowiązek ukończyć szkolenie okresowe, które powinno być przeprowadzone w okresach i z częstotliwością określoną w § 15 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, z zastrzeżeniem art. 237³ § 2² - 2⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 21.

Postanowienia końcowe.

1. Procedura rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Zmian w niniejszej procedurze dokonuje się w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.