

NABÓR - PRACA– NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi

Warunkiem zakwalifikowania kandydata do etapu naboru jest:

- a/ przedstawienie kompletnej oferty pracy w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- b/ spełnienie wszystkich wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci, których oferty wpłyną do Szkoły, będą informowani o kolejnych etapach naboru (test i rozmowa bądź wyłącznie rozmowa – w zależności od rodzaju naboru i stanowiska) lub o braku spełnienia wymagań formalnych. Informacje będą przekazywane telefonicznie bądź mailowo.

Zarówno testy kwalifikacyjne, jak i rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się stacjonarnie w siedzibie Szkoły bądź zdalnie z wykorzystaniem odpowiedniej aplikacji. O miejscu i formie kolejnego etapu naboru kandydaci będą informowani z odpowiednim wyprzedzeniem.

W przypadku decyzji o przeprowadzeniu naboru w formie zdalnej kandydaci będą otrzymywać szczegółowe instrukcje dotyczące udziału w kolejnych etapach naboru (test, rozmowa), które będą przesyłane na wskazany przez kandydata adres e-mail.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W każdym ogłoszeniu znajduje się informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób z orzeczonymi stopniami niepełnosprawności będzie niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych będą miały osoby niepełnosprawne (pod warunkiem, że przedstawią w ofercie kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność oraz znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru).

Wobec powyższego: jeśli osoba zainteresowana pracą na stanowisku urzędniczym ma orzeczony stopień niepełnosprawności, aby mogła skorzystać z przysługującego jej uprawnienia jest zobowiązana do załączenia do swojej oferty pracy kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych okresów dokumenty kandydatów podlegają protokolarnemu zniszczeniu (wersja papierowa) lub usunięciu (wersja elektroniczna) w zależności od formy złożenia ich przez kandydatów.

Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów (wersja papierowa), na każdym etapie naboru w godzinach pracy sekretariatu Szkoły po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu, osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

Protokolarne zniszczenie dokumentów (wersja papierowa) nie obejmuje załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi (odbiór osobisty w sekretariacie Szkoły).