



ZESPÓŁ SZKÓŁ W JEMIELNIE

56-209 Jemielno 41A
NIP 693-20-21-558
Regon 932933670

<http://www.zsjemielno.pcdn.edu.pl>
e-mail: zsjemielno@wp.pl
tel. / fax: (65) 544 74 12

Załącznik nr 1 Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Jemielnie
z dnia 06.02.2017 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ W JEMIELNIE

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Jemielnie, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół w Jemielnie zwanym dalej Szkołą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1.

1. W Zespole Szkół w Jemielnie każde wolne stanowisko urzędnicze jest objęte procesem rekrutacji z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Dyrektor Szkoły odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym związane jest z przesunięciem pracownika w ramach Szkoły lub dotyczy zmian organizacyjnych czy awansowania pracownika.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Imienny skład Komisji określa Dyrektor Szkoły.
3. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowiska, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może

to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Dyrektor Szkoły dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a. rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły <http://www.zsjemielno.pcdn.edu.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół w Jemielnie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - w prasie lokalnej,
 - w powiatowych urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres Szkoły,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły przez okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. życiorys,
 - c. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie ogłoszeń BIP Zespołu Szkół w Jemielnie - <http://www.zsjemielno.pcdn.edu.pl/bip>,
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 o pracownikach samorządowych,
 - g. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i. oświadczenie kandydata o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
 - j. kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat posiada określony stopień niepełnosprawności (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- k. kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi kat. B (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - l. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - m. wykaz złożonych dokumentów i oświadczeń.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi lub nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Komisja opracowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i przedkłada ją Dyrektorowi Szkoły,
6. Komisja powiadamia kandydatów, o których mowa w punkcie 5., o czasie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

1. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Szkoły, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

1. O selekcji końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisja Rekrutacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności wszystkich swoich członków.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również poznać Komisji:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
2. Ocena kandydata prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy przydziela kandydatowi punkty według skali od 0 do 10 i umieszcza je w karcie oceny kandydata, która stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
3. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów i umieszcza w zbiorczej karcie oceny kandydata, która stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.
4. Kandydat uzyskał odpowiednio pozytywną ocenę Komisji, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 6.
5. Komisja wyłania najlepszego kandydata.
6. Za najlepszego kandydata uznawana jest osoba, która uzyskała pozytywną ocenę Komisji oraz największą liczbę punktów.
7. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów, o których mowa w punkcie nr 6, o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor Szkoły.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.

Rozdział X
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 10.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera :
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR SZKOŁY
Grzegorz Łagoda
06.02.2017r.