

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz art. 46 i art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.)
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie, zwany dalej Dyrektorem szkoły, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

II. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.

§ 2.

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana przez Dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.
2. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji określa w szczególności:
 - 1) skład Komisji w liczbie nie mniejszej niż trzy osoby,
 - 2) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) wskazanie przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) wicedyrektor szkoły
 - 2) główny księgowy
 - 3) Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 4) inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, a w szczególności:
 - 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 3) przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły dokumentację opracowaną przez Komisję.
5. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Etapy naboru

§ 3.

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna kwalifikacja kandydatów,
- 4) kwalifikacja końcowa kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej szkoły - w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in.:

- a) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy,
- b) w prasie lokalnej,
- c) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy – Filia w Sycowie.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) adres jednostki;
- 2) określenie (nazwę) stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy;
- 5) informację o warunkach pracy;
- 6) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) termin i miejsce składania dokumentów.

4. Wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych każdorazowo będzie wyszczególniony w ogłoszeniu o naborze.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie, w Biuletynie Informacji Publicznej.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ukazaniu się ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na dane stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. Rozpatrywanie ofert. Wybór kandydata.

§ 6.

1. Po upływie terminu złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest stworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Kandydatów spełniających wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, terminie i miejscu kwalifikacji końcowej informuje telefonicznie przewodniczący Komisji.

§ 7.

1. Na kwalifikację końcową składają się następujące techniki naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) test kwalifikacyjny
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. O wyborze jednej lub obu technik rozstrzyga Komisja.
3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów.
4. Kandydat przystępujący do kwalifikacji końcowej przedkłada Komisji dokument tożsamości.
5. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja.

§ 9.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi Komisja.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

VII. Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

§ 10.

1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w wyniku naboru kandydata i podpisaniu umowy o pracę na stanowisku urzędniczym podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie.
2. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu zobowiązuje kandydata do przedłożenia przed zawarciem umowy zaświadczenia, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
3. Dyrektor szkoły, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie. Wzór informacji a wynikach naboru stanowi **załącznik Nr 3 i 3A**.

VIII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do końcowego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od zakończenia postępowania związanego z naborem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 września 2015r.

.....Beata Mazurek.....
(podpis i pieczętka dyrektora)

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru**

**Lista kandydatów, którzy złożyli oferty na ogłoszony nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikację przesłało.....
kandydatów, z czego osób spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu, natomiast
..... osób nie spełniło wymagań formalnych.

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Spełnia wymagania – tak/nie*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

*uzasadnienie

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący komisji -
2. Sekretarz komisji:.....
3. Członek komisji:.....
4. Członek komisji:.....
5. Członek komisji:.....

....., dnia

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru

Protokół z przeprowadzonego naboru
na stanowisko
(nazwa stanowiska)
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji -
- 2) Członek Komisji -
- 3) Członek Komisji -
- 4) Członek Komisji -
- 5) Członek Komisji -

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:*

- test sprawdzający
- rozmowa kwalifikacyjna
- test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna.

3. Po dokonaniu kwalifikacji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. metod i technik naboru wybrano.....
najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określanych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) zarządzenie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej
- 3) lista osób, które złożyły oferty sprawdzające kandydatów
- 4) testy sprawdzające kandydatów
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu końcowego

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący komisji -
2. Sekretarz komisji:.....
3. Członek komisji:.....
4. Członek komisji:.....
5. Członek komisji:.....

....., dnia

*właściwie zaznaczyć „X”

Na podstawie przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zatrudniam Pana/Panią

.....
(podpis dyrektora szkoły)

***Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru***

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska)

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wybrano:

.....
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
.....
.....
.....

....., dnia

.....
(podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik Nr 3 A
do Regulaminu naboru**

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska)

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Sycowie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dnia

.....
(podpis dyrektora szkoły)