2501.01.062.8.2012

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce na podstawie umowy o pracę.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyniku naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
   w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ustce,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie 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 zadań wykonywanych na stanowisku,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys - curriculum vitae,
   3) kserokopie świadectw pracy,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   6) oryginał kwestionariusza osobowego,
   7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych w sprawie zatrudnienia nie związanego z ogłoszeniem.

§ 5

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzić będą:
   1) Dyrektor Szkoły
   2) pracownik piastujący pokrewne stanowisko
   3) specjalista d/s kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

Wstępna sel kcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy ( )kumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma umożliwić ustalenie:
   1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
   3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   4) cele zawodowe kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 8

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów przydzielonych przez każdego członka komisji).
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakoń :eniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie dokonanego naboru,
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1

§ 10

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZSz Ogólnokszt. i Technicznych oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki
   2) określenie stanowiska,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone.