

Regulamin

w sprawie zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie

Na podstawie art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 18.12.2008 Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

§ 1

1. W Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie, zwanym dalej Szkołą, zatrudnienie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się na podstawie naboru.

Celem regulaminu jest zatrudnienie pracowników w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska pracy.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Zatrudnienie pracowników na stanowiskach obsługi i stanowiskach pomocniczych odbywa się z pominięciem procesu naboru.

§ 2

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje:

- 1) treść ogłoszenia o naborze kandydata. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu;

Treść ogłoszenia o naborze kandydata winna określać:

- 1) informację o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku;
- 2) zakres obowiązków;
- 3) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa;
- 4) wymagania konieczne;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 7) kwestionariusz personalny kandydata. Wzór formularza stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu;
- 8) oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art.6 ust.3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- 10) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydatów;
Wzory oświadczeń wymienionych w punktach 9-11 stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu;
- 11) określenie miejsca składania dokumentów aplikacyjnych;

§ 3

1. Informacje o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

1. Do przeprowadzenia rekrutacji powołuje się komisję, w skład której mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) wicedyrektor szkoły
 - 3) pracownik administracyjny
2. Imienny skład komisji każdorazowo ustalany jest powołaniem Dyrektora Szkoły.

§ 5

1. Sekretarz szkoły przyjmuje dokumenty aplikacyjne i sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o stanowisko pracy. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów aplikacyjnych stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku, gdy do danego naboru nie zostały złożone żadne dokumenty aplikacyjne lub zostały złożone dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o ponownym ogłoszeniu naboru.

§ 6

1. Komisja rekrutacyjna:
 - 1) dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, ustala listę kandydatów do dalszej części naboru (wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu);
 - 2) ustala termin naboru i sporządza protokół z posiedzenia.
Informację o czasie i miejscu prowadzenia naboru na stanowisko pracy umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.zsz2.powiatgliwicki.finn.pl> oraz na stronie internetowej Szkoły.
 - 3) Komisja rekrutacyjna oprócz zadań wymienionych w ust. 1:
 - a) ustala metody i techniki przeprowadzenia naboru;
 - b) sporządza na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” indywidualne wyniki ocen kandydatów. Wzór formularza stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Kandydaci w trakcie naboru oceniani są punktowo i wynik końcowy sprowadzony jest do oceny. Skala ocen obejmuje 5 stopni od 1 do 5:

- 5 – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 4 – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3 – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 2 – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 1 – nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 8

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „Karta rekrutacji”. Wzór formularza stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku, gdy kandydaci osiągnęli taką samą ilość punktów dla ustalenia kolejności na liście przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

3. Dyrektor szkoły sporządza protokół z przeprowadzonego naboru i sporządza wykaz kandydatów z najwyższą oceną, w przypadku większej liczby kandydatów, nie więcej niż pięciu oraz wskazuje kandydata do zatrudnienia.

Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę uruchamia się następujące procedury:

- a) do zatrudnienia proponuje się kolejnego kandydata, który otrzymał najwyższą ocenę.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.zsz2.powiatgliwicki.finn.pl> Oraz na stronie internetowej Szkoły. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **Załącznik Nr 9** do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Sekretariacie przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie zniszczone.