

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W RYBNIKU

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala sposób i zasady przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze i Kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku.

2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły:

1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego

– z własnej inicjatywy;

2) w przypadku stanowiska urzędniczego

– na wniosek Kierownika gospodarczego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, pkt 2. powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik gospodarczy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora szkoły projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku.

2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku.

4. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej osobiście, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu lub za pośrednictwem poczty (list polecony).

5. Dokumenty złożone w innej formie niż określona w ust. 4 podlegają odrzuceniu

–kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

6. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do szkoły w terminie podanym w ogłoszeniu.

7. Osoba wybrana do zatrudnienia obowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział II

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze
§4.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która :

- 1) spełnia wymagania określone w §4 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora
- 2) Wicedyrektor
- 3) Kierownik gospodarczy

inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

Rozdział IV
Etapy naboru
§ 6

1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Selekcja końcowa:

- a) ocena merytoryczna dokumentów kandydatów ,
- b) wyłonienie 10 kandydatów z najlepszymi kwalifikacjami,
- c) rozmowa kwalifikacyjna lub /i test z kandydatami, o których mowa w pkt b.
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu nr 3 w Rybniku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny ;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej– podpisany odręcznie;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 4) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie;
 - 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie Moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
 - 10) Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Procedura naboru

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W wstępnej selekcji postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej nadesłanych dokumentów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, w rozumieniu kodeksu cywilnego i umieszcza się w BIP.
4. Selekcja końcowa składa się z:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów kandydatów ,
 - b) wyłonienia co najmniej 5 kandydatów z najwyższą liczbą punktów,

c) rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego z kandydatami, o których mowa w pkt b.

§ 9.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej oceniając niżej wymieniony obszar;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji ocenia kandydata a w szczególności :

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata..

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Decyzję o wyłonieniu kandydata podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę opinię członków komisji.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie danego wyboru;
- 5) skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia a kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział

VIII

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

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.

Rozdział

IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą na prośbę zainteresowanego przez 1 miesiąc od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

.....
/ podpis dyrektora /

..... dnia

.....
(nazwa szkoły)

WNIOSEKO ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

w

Vacat powstał w wyniku

:

.....

....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a)

zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska
urzędnicze

b)rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska załączam uzasadnienie wniosku wraz z
wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

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

.....
/ podpis i pieczęć Kierownika
gospodarczego/

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

1) doświadczenia zawodowe poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

2) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIK

A

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/ podpis i pieczęć/

....., dnia.....

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

-
- I. Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie,
 2. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku
 3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 6.
- II. Wymagania dodatkowe:
- a.
- III. Zakres obowiązków:
1.
- IV. Warunki pracy :
1. umowa o pracę na czas
 2. wymiar czasu pracy – etat.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wynosił%.
- VI. Wymagane dokumenty:
1. CV,
 2. List motywacyjny,
 3. Kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość,
 4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i umiejętności,
 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 9. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 11. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
Oryginały dokumentów należy przedstawić w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Informujemy że skontaktujemy się z wybranymi osobami. Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

.....
do sekretariatu Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku, ul. Orzepowicka 15 a, 44-217 Rybnik w terminie do dnia

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

1. Etapy rekrutacji.

Rekrutacja dzieli się na trzy etapy:

Etap I

Etap I rekrutacji polegać będzie na sprawdzeniu formalnym wymagań stawianych kandydatom w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do II etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany przez kandydata adres mailowy.

Etap II

II etap rekrutacji polegać będzie na napisaniu testu z zakresu wiedzy nt.

.....
Warunkiem pozytywnego zaliczenia etapu II będzie napisanie testu z wynikiem co **najmniej 90%**. Osoby spełniające wymagania II etapu zakwalifikują się do III etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu do III etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany przez kandydata adres mailowy.

Etap III

III etap rekrutacji polegać będzie na przeprowadzeniu z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa zostanie przeprowadzona w siedzibie Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne, jak również informacja o naborze zostanie opublikowana na stronie BIP Szkoły oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku.

Zatwierdzam

.....

Dyrektor
Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku

PROTOKOŁU Z NABORU/KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO
W Zespole Szkół nr 3 w Rybniku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na
stanowisko

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie Komisji:

.....

.....

Informacja o naborze na wolne stanowisko pracy została ogłoszona w dniu
na stronie BIP szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w
ogłoszeniu o naborze:

- 1)....., zamieszkały w
- 2)....., zamieszkały w
- 3)....., zamieszkały w
- 4)....., zamieszkały w
- 5)....., zamieszkały w
- 6)....., zamieszkały w

Do zatrudnienia wybrana została Pani,
zamieszkała w

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy komisji:

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)