

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2017
Dyrektora Zespołu Szkół
im. H. Sienkiewicza w Grabowcu
z dnia 03.08.2017 r.*

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. HENRYKA SIENKIEWICZ W GRABOWCU**

§ 1

1. Regulamin, określa zasady zatrudnienia pracownika w Zespole Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Grabowcu na wolnym stanowisku urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Dyrektorem Zespołu Szkół.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół po uprzedniej konsultacji z Wójtem Gminy, w oparciu o wakujące stanowisko.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor,
 - 2) 2 pracowników administracyjnych szkoły wskazanych przez Dyrektora Zespołu Szkół,
 - 3) pracownik na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych jako sekretarz komisji.
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, 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 urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów po przez test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,

- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Grabowcu umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w urzędach pracy,
 - 2) w biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno spełniać wymogi ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) określone w art. 13 ust. 2.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) Wymagane dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy,

- b) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego, jeżeli jest wymagane
 - c) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na określonym stanowisku,
 - d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 2) Wymagane dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów 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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
 - 2) tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Dyrektor Zespołu Szkół.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są u

sekretarza komisji do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.

4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
5. Kandydaci, którzy odpowiedzą pozytywnie na minimum 60% pytań testu, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 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. Wszyscy kandydaci odpowiadają na zestaw jednakowych pytań
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i wynikach badań lekarskich.
5. Kandydata zatrudnia Dyrektor Zespołu Szkół.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Grabowcu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zespołu Szkół,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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 podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wskazane jest przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.