

# **REGULAMIN**

## **przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich we Wrześni ul. Koszarowa 12**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2009 r. nr 50,poz. 398 ze zmianami).

#### **§ 2**

1. Nabór organizuje dyrektor ZSZ Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich we Wrześni.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
  - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
  - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
  - określenie uprawnień do wykonywania zadań,
  - określenie odpowiedzialności,
  - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

### § 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) przedstawiciel kadry kierowniczej szkoły,
  - d) sekretarz komisji: pracownik administracji wyznaczony przez dyrektora

## **II. Szczegółowe zasady naboru**

### § 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) przyjmowanie ofert,
  - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
  - d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe,
  - e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g) informacja o wynikach naboru.

### § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - nazwę i adres placówki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,
  - wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,

- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

## § 7

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z systemem punktowym zawartym w załączniku nr 2.

## § 8

1. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:
  - określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w ZSZ Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich we Wrześni
  - osoba wyłoniona w procedurze naboru jest zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia oświadczenia złożonego w dokumentach rekrutacyjnych.

## § 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt. 1-2 stosuje się odpowiednio.

### **III. Postanowienia końcowe**

## § 11

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

## § 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

**Dokumenty które składają kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w ZSZ Nr 2 im. Powstańców Wielkopolskich we Wrześni**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopię świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopię świadectwa (dyplomu) ukończonej szkoły (średnia, studia mgr), kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do zatrudnienia.
4. Kopię dowodu osobistego.
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
7. Adres i telefon kontaktowy.
8. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922t.j.)”.