

Zespół Szkół Techniczno-Usługowych
ul. 11 Listopada 3
42-500 BĘDZIN
tel. 32 267-77-58 NIP 625-16-86-07?

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze

w

Zespole Szkół Techniczno-Usługowych

w Będzinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Będzinie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z 2017, poz. 1930).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a. stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - b. stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - c. pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d. pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - e. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy – wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
 - a. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

4. wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
6. postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a. merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b. rozmowę kwalifikacyjną,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
9. ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a. dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. 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, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Przed przystąpieniem do prac, członkowie komisji składają stosowne oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej - załącznik nr 2 oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji - załącznik nr 3.
6. W kwestiach formalnych, komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów, w przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych, na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych oraz innych miejscach np.: Urzędach Pracy,
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a. nazwę i adres zakładu pracy
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,

- c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Będzinie
 4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 5),
 - d. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - g. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
 - h. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
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 ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - a. drogą elektroniczną,
 - b. poza ogłoszeniem.

§ 7

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - a. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów - wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy oraz czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- a. wykształcenie stosowne do stanowiska pracy, na które prowadzony jest konkurs,
 - b. szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej, specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c. doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. celów zawodowych kandydata.
1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Każdy członek Komisji ma możliwość zadania pytań, następnie ocenia je na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydata odpowiedzi na zadane pytania.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, gdzie 1 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 10 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
4. Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne pytania (w ramach tego samego zakresu tematycznego).
5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Arkusze oceny kandydata”, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.
7. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
8. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza głosowanie.
9. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
10. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 12

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując, kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. 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,
 - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
 - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d. uzasadnienie danego wyboru.
 - e. Skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 13

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 9 i nr 9a do niniejszego Regulaminu.
4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14

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 drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

§ 15

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych w Będzinie podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.

§ 16.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
4. Szkoła nie odsyła otrzymanych dokumentów.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO-USŁUGOWYCH

mgr inż. Halina Mieszczanin

ZARZĄDZENIE NR 26/2018
z dnia 14 grudnia 2018 r.
Dyrektora Zespołu Szkół Techniczno - Usługowych
w Będzinie

Na podstawie art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Będzinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 10/03/2012 z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Będzinie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO-USŁUGOWYCH

mgr inż. Halina Mieszczanin

