

Załącznik do Zarządzenia nr 21/2023
Dyrektora z dnia 19 października 2023 r.
w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie - Jeziornie

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH
w MAZOWIECKIM CENTRUM REHABILITACJI
w KONSTANCINIE – JEZIORNIE**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie - Jeziornie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy.
2. Otwarta rekrutacja ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłową realizację zadań i funkcjonowanie Zespołu Szkół.
3. Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji pracowników i zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy szkoły zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór i nie został zatrudniony pracownik.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w Ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2022 poz. 530 z późn.zm.)
6. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie obejmują:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) stanowisk doradcy i asystenta;
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie - Jeziornie w oparciu o rzeczywiste potrzeby placówki.
2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

Komisja Rekrutacyjna

§ 3

1. Procedurę na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza powołana zarządzeniem dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) pracownik administracji szkoły
 - 3) osoba pełniąca funkcje kierowniczą w szkole.
2. Komisja Rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury rekrutacji, aż do wyboru kandydata najlepiej spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Protokołowanie posiedzeń Komisji wykonuje jeden z członków Komisji.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej do pracy albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego oraz zobowiązani są do nieujawniania informacji dotyczących procedury naboru w trakcie jego trwania.

Procedura naboru

§ 4

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 6) postępowanie sprawdzające: merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych, rozmowa kwalifikacyjna a w razie trudności z wyłonieniem kandydata test kwalifikacyjny przygotowany przez pracownika administracji Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie - Jeziornie i przedłożony do akceptacji Dyrektorowi;
- 7) wybór najlepszego kandydata;
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 9) podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu i zawarciu stosunku pracy;
- 10) podanie informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej BIP i na tablicy ogłoszeń na korytarzu (gabłota przy sekretariacie szkoły) Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie wolnego stanowiska;
 - 3) wymiar czasu pracy i rodzaj umowy;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 5) określenie wymagań niezbędnych na tym stanowisku;
 - 6) wskazanie zakresu obowiązków i wymagań dodatkowych;
 - 7) charakterystyką dodatkowych wymagań na stanowisku;
 - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 9) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Czas publikacji ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń wynosi nie mniej niż 10 dni kalendarzowych.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w sposób określony w ust. 1.
5. Do ogłoszenia należy dołączyć Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny i CV (życiorys z dokładnym opisem przebiegu nauczania oraz pracy zawodowej);
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wzór kwestionariusza stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz stopniu niepełnosprawności (o ile posiada) uwierzytelnione przez kandydata.
3. Wzór oświadczeń o których mowa w pkt. 4 – 6 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

5. Wymienione dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie, w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie - Jeziornie”.

Selekcja kandydatów

§ 7

1. Po upływie terminu składania aplikacji, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, spełniających wymagania na danym stanowisku.
3. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne wraz z oceną merytoryczną dokumentów. Na podstawie oceny merytorycznej dokumentów kwalifikuje się kandydata do dalszego naboru. Wzór wykazu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydatów, o których mowa w ust. 2, zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe i oczekiwania finansowe.
7. Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne (w ramach tego samego zakresu tematycznego) pytania.
8. W razie trudności z wyłonieniem kandydata przeprowadza się test kwalifikacyjny przygotowany przez pracownika administracji Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie i przedłożony do akceptacji Dyrektorowi Zespołu Szkół.

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 8

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór;
 - 2) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszonym naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Zatrudnienie kandydata

§ 9

1. Wybranego kandydata Dyrektor Zespołu szkół zatrudnia na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Po okresie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Zespołu Szkół może drugi raz zawrzeć umowę o pracę na czas określony.
3. Po wyczerpaniu okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, po upływie których stwierdzona została przydatność kandydata na dane stanowisko pracy zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony.
4. Warunki pracy i płacy dla wybranego kandydata ustala Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie - Jeziornie na podstawie obowiązującego Regulaminu Wynagradzania i nagradzania pracowników niepedagogicznych.
5. Osoba, która została wybrana do zatrudnienia, zobowiązana jest do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku i zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Po uzyskaniu niezbędnych dokumentów sporządzana jest umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zespołu Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie;
 - a. określenie stanowiska urzędniczego;
 - b. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
3. Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, po rozstrzygnięciu postępowania rekrutacyjnego, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który ma zostać zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone z inicjatywy kandydata, które nie są istotne z punktu widzenia zatrudnienia na danym stanowisku, są zwracane osobie, która ma zostać zatrudniona.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.
4. Dokumenty aplikacyjne osób nieujętych w protokole niszczy się po ogłoszeniu wyników naboru.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru, dokumenty aplikacyjne niszczy się po ogłoszeniu informacji o nierozstrzygnięciu tego naboru.
6. W okresie, o którym mowa w ust. 3 na wniosek kandydata, dopuszcza się możliwość zwrotu oferty.
7. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko

.....

Nazwisko i imię	List motywacyjny	Kwestionariusz osobowy	Wykształcenie	Kopie dokumentów poświadczających staż i doświadczenie zawodowe	Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie	Oświadczenia	Dodatkowe informacje	Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych	Punktacja z oceny merytorycznej dokumentów

Oznaczenia:

- spełnianie wymagania określonego w naborze – T (tak) / N (nie)
- kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych – Z (zgodnie z ogłoszeniem) / NZ (niezgodnie z ogłoszeniem)

Osoby, które złożyły wymagane dokumenty i spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu – osoby dopuszczone do kolejnego etapu rekrutacji:

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

Konstancin – Jeziorna, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, z czego osób spełniło wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i złożyło wszystkie wymagane dokumenty.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zastosowano następujące techniki naboru: *)
 - ☐ rozmowa kwalifikacyjna
 - ☐ test sprawdzający
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożenia wszystkich wymaganych dokumentów i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1				
2				
3				
4				
5				

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1)

2)

3)

**Spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną wybieram do zatrudnienia
Panią/Pana**

.....

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Szkół)

*) właściwe zaznaczyć „X”

Załącznik nr 5

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie

Konstancin – Jeziorna, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa stanowiska)

**w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji
w Konstancinie – Jeziornie**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a

wybrany/a Pan/Pani

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Szkół)

Konstancin – Jeziorna, dnia

INFORMACJA O NIEROZSTRZYGNIĘCIU NABORU NA STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska)

**w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji
w Konstancinie – Jeziornie**

Informuję, że konkurs na ww. stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....
(podpis Dyrektora Zespołu Szkół)

Konstancin – Jeziorna, dnia

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA OFERT ZŁOŻONYCH W PROCEDURZE NABORU
NA STANOWISKO**

.....

(nazwa stanowiska)

**w Zespole Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji
w Konstancinie – Jeziornie**

W dniu dokonano zniszczenia ofert pracy złożonych przez
w procedurze naboru na ww. stanowisko pracy.

.....

(podpis Dyrektora Zespołu Szkół)