

Zarządzenie Nr 021.08.2022

Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 3 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

Na podstawie art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) w związku art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Bystrzycy Kłodzkiej wprowadzony 1 stycznia 2009 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2022 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
mgr Dorota Barbara Łakucewicz

**Załącznik do zarządzenia Nr 021.08.2022 Dyrektora ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej
w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym urzędnicze stanowisko kierownicze w ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 03.11.2022**

**REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska
kierownicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły
 - d) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.
3. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej szkoły, a także na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 20 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. W terminie 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania
 - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz ogłoszenie wyników naboru

§ 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu i *rozmowy kwalifikacyjnej*).

2. Test kwalifikacyjny:

- a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- b) testowi poddawani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili formalnie wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
- c) w przypadku naboru na stanowisko wymagające posiadania wiedzy specjalistycznej potwierdzonej odpowiednimi uprawnieniami, dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego komisji rekrutacyjnej może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego,
- d) test przeprowadza komisja rekrutacyjna
- e) test składa się z 20 pytań, jest testem jednokrotnego wyboru i na etapie opracowania ma poufny charakter,
- f) zakres tematyczny testu obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem szkoły, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy oraz zagadnienia związane z komputeryzacją
- g) test na stanowisko urzędnicze i kierownicze opracowuje dyrektor szkoły wraz z komisją rekrutacyjną
- h) ocena testu jest przeprowadzana w ten sposób, iż komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację: 1 pkt za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt
- i) ilość uzyskanych punktów przez kandydata potwierdzana jest przez obecnych członków komisji ich podpisem na teście,
- j) kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów,
- k) kandydaci, którzy uzyskają 12 i więcej punktów przechodzą do dalszego etapu naboru tj. do rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której może zostać przeprowadzony egzamin praktyczny ze znajomości programów komputerowych niezbędnych na danym stanowisku

3. Rozmowa kwalifikacyjna:

- a) do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszani są kandydaci, którzy w teście kwalifikacyjnym uzyskali 12 punktów i więcej możliwych do uzyskania,

- b) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru
 - c) rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej
 - d) rozmowę rekrutacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna
4. Po przeprowadzeniu komisji rekrutacyjnej każdy z członków komisji ocenia kandydata w skali od 0 do 10 punktów w zakresie każdego z kryteriów
- a) punkty przeprowadzone przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu, a następnie podzieleniu przez liczbę członków komisji,
 - b) uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej
6. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego komisja ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
- a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał 12 punktów z przeprowadzonego testu

§ 8.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d) regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9.

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły informację o wynikach naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13a ust. 1 u.p.s. wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
mgr Dorota Barbara Łakucewicz