

ZARZĄDZENIE NR 11/2018

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance
z dnia 30.07.2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia ujednoliconego tekstu Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance**

Działając na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się ujednolicony tekst Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance

§ 2. Ujednolicony tekst Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi szkoły.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance

(-) Jolanta Baran

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA W STAREJ ŁUBIANCE

Tekst ujednolicony Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15/2014 Dyrektora Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta w Starej Łubiance z dnia 27.08.2014 r. w sprawie wprowadzenia w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem NR 10/2018 Dyrektora Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance z dnia 30.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance.

§1.1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

1. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:

1. pracowników, których status określają przepisy szczególne;
2. pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
3. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
4. stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
5. stanowisk pomocniczych i obsługi.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);
- 2) **Szkole, jednostce** - oznacza to Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance;
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance;
- 4) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Szkole;

5) **pracowniku** - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Jednostce;

§3.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§4.1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.

2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły.
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się na tablicy informacyjnej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki.

2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Ogłoszenie winno znajdować się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez 10 dni kalendarzowych.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.;
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
 - 6) oświadczenie o niekaralności;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn.zm. oraz ustawą z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz. U. z 2016 r. poz. 1579).
6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8.1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.

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, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.

4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.

5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025).

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Szkołę oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10.1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 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.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11.1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025);
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Szkoły przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
 4. 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.
 5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.
- §12.1. 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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Szkole osobiście przez te osoby.
 4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

....., dnia

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Wymiar etatu

.....

3. Wykształcenie (charakter i typ Placówki):

.....

4. Wymagany profil (specjalność):

.....

5. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

.....

6. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oświatowych oraz poza placówką przy wykonywaniu podobnych czynności):

.....

.....

8. Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

9. Zakres obowiązków:

.....

.....

10. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

11. Inne:

.....

.....
(pieczętka, podpis Dyrektora)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA
W STAREJ ŁUBIANCE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły, pocztą elektroniczną na adres Szkoły w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres Jednostki, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko.....”
w terminie do dnia (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu Szkoły.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w Jednostce oraz w BIP.

....., dnia

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się kandydatów spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....

(data, podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

....., dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. WŁADYSŁAWA STANISŁWA REYMONTA
W STAREJ ŁUBIANCE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało, w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły z dnia (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów kwalifikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora
lub osoby upoważnionej)

INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO

(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
..... w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej
Łubiance został/a wybrany/a
Pan/i.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data, podpis Dyrektora)

INFORMACJA
O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO NABORU W ZESPOLE SZKÓŁ
IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA W STAREJ ŁUBIANIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Uprzejmie informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
.....w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Starej Łubiance
nie wyłoniono żadnego kandydata i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis Dyrektora)