

Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2018/2019

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

w Wodzisławiu Śląskim

z dnia 01.07.2019 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Zespole Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

a) stanowisk pomocniczych i obsługi,

b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,

c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim

2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia w porozumieniu z Wydziałem Oświaty Starostwa Powiatowego.

3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w zakresie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Zespołu Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor
 - b) Sekretarz szkoły będąca jednocześnie sekretarzem komisji
 - c) Pracownik zatrudniony na stanowisku kadrowym
 - d) Przedstawiciel Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego.
2. W szczególnych przypadkach, za zgodą lub na polecenie Dyrektora, Komisja działa w składzie 3 osobowym.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zaprasza do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów, pod względem wymogów formalnych,
- 4) selekcja końcowa – test i/lub rozmowa kwalifikacyjna
- 5) wybór najlepszego kandydata
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora szkoły i podjęcie decyzji o wyborze kandydata
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śląskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w przy ul. Wyszynskiego 41

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- f) wskazanie wymaganych dokumentów,
- g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt. c określa się w sposób następujący:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny

2) kwestionariusz osobowy

3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie

8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

2. 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. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem

„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”, osobiście w sekretariacie głównym szkoły, bądź za pośrednictwem poczty.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

4. Każda oferta aplikacyjna otrzymuje indywidualny numer.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Odrzuceniu podlegają aplikacje niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów.

3. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie podstawowej wiedzy z zakresu ustawy, o pracownikach samorządowych oraz wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać 1 punkt.

5. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszane są osoby, które uzyskały najlepsze wyniki z testu kwalifikacyjnego (w przypadku jego przeprowadzenia). Jeśli ww. test nie został przeprowadzony, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczani są wszyscy kandydaci, którzy przeszli pierwszy etap rekrutacji tj. analizę dokumentów aplikacyjnych oraz ocenę warunków formalnych. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków

b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata

c) cele zawodowe kandydata

d) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie

7. Dyrektor może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach, a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
3. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisko urzędnicze mają osoby niepełnosprawne o ile znajdują się w gronie osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządzany jest protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zakończenia procedury naboru.
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 w rozumieniu Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na BIP Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i na tablicy ogłoszeń 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.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregośkolwiek z etapów rekrutacji, bądź nie zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

§ 12

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

Wodzisław Śląski, dnia 01.07.2019 r.