

ZARZĄDZENIE NR ZS.11.2013

Dyrektora Zespołu Szkół

z dnia 14 lutego 2013r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Gogolinie.

W związku z art. 11 i 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223 poz.1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Gogolinie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

14.02.13
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
mgr Violeta Zajackowska
(data i podpis osoby wydającej zarządzenie)

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ W GOGOLINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Gogolinie, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej w skrócie „Ustawą”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Gogolinie,
 - 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Gogolinie,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór,
 - 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Gogolinie,
 - 5) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,

- 6) kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata/kandydatkę, biorących udział w procedurze naboru w Zespole Szkół w Gogolinie,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika/pracownicę Zespołu Szkół w Gogolinie.

§ 2

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Zespole Szkół jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w szkole oraz zatrudnianie osób na stanowiska pomocnicze i na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, odbywa się w oparciu o zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor, jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o potrzeby jednostki.
5. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 Ustawy.
6. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 4 Ustawy.

Rozdział II

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1,
 - 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 6) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
 - 7) postępowanie sprawdzające
 - a. merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b. test kwalifikacyjny,
 - c. rozmowa kwalifikacyjna,
 - 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - 10) ogłoszenie wyników naboru.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt .1, zawiera:
- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Zespołu Szkół w Gogolinie .

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) główny specjalista ds. kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo 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.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej szkoły.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Szkoły,
 - 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,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy .
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),
 - 2) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 3) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 9) ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy,

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 9 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
4. 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.

Rozdział VI

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

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) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do II etapu Konkursu jednego kandydata Dyrektor może odstąpić od testu kwalifikacyjnego

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 9

1. 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 wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
 - 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) test opracowuje przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska lub inna wskazana przez Dyrektora osoba,
 - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,

- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
 - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. 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.
 - 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (zs.gogolin.com.pl).

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4.
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.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nie odebrane w przeciągu miesiąca będą niszczone.

Rozdział IX

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

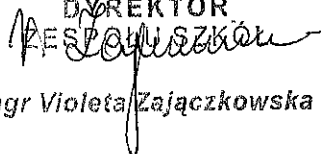
1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o

których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

3. Przed zawarciem każdej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

DYREKTOR
RESPONSZKÓŁ

mgr Violeta Zajączkowska