

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Gimnazjalnym w Sulmierzycach

Rozdział I

Cel regulaminu

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Gimnazjalnym w Sulmierzycach, co do których stosuje się przepisy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm.) oraz pozyskanie pracowników, którzy zapewnią pełną, fachową i na wysokim poziomie realizację zadań.

Rozdział II

Zakres procedury

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w jednostce obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem stanowisk asystentów, doradców, pomocniczych i obsługi.
3. Procedura naboru nie dotyczy pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Procedura nie dotyczy również pracowników awansowanych na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) na podstawie art. 20 ustawy, przy łącznym spełnieniu następujących przesłanek:
 - 1) awans następuje na wolne stanowisko pracy,
 - 2) pracownik posiada niezbędne kwalifikacje i spełnia formalne wymogi charakterystyczne dla danego stanowiska.
5. Na stanowisko zwolnione w wyniku awansowania pracownika przeprowadza się nabór zgodnie z niniejszą procedurą.

Rozdział III

Postanowienia ogólne

§ 3

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.
- 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1202 z późn. zm.),
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Sulmierzycach,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego w Sulmierzycach,
- 5) biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.),
- 6) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez kierownika jednostki.

Rozdział IV

Planowanie zatrudnienia

§ 4

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje kierownik jednostki.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki w drodze zarządzenia.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - a) Kierownik jednostki,
 - b) Główny księgowy,
 - c) Inni pracownicy wskazani przez kierownika.
3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Etapu naboru

§ 6

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Selekcja końcowa kandydatów,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) Ogłoszenie wyników naboru,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział VII

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w jednostce.
2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo umieszczane w innych miejscach, np. prasie.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) dodatkowe informacje.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział VIII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające wymagany staż pracy,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)*”.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminami podanymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja sporządza notatkę służbową z przeprowadzenia wstępnej selekcji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w której zawiera m.in. wykaz kandydatów, którzy złożyli aplikacje zgodnie z wymogami ogłoszenia i przeszli do drugiego etapu naboru, stanowiącego selekcję końcową.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymagań zostają odrzucone.

Rozdział X

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki budżetowej w której ubiega się o stanowisko, oraz w zakresie zadań jakie kandydat będzie realizował na danym stanowisku,
 - c) doświadczenie na podstawie obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Po przeprowadzonej rozmowie Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 11

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisu ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowią załączniki Nr 3 i 3a do regulaminu.

Rozdział XIII

Ogłoszenie wyników

§ 13

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, który został wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział XIV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, zostają 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 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za potwierdzeniem.

Sulmierzyce, dnia

Znak:

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-GIMNAZJALNEGO W SULMIERZYCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)

Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego.
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści” *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm.)”*.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia do godz. w sekretariacie Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego w Sulmierzycach, pocztą na adres: Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Sulmierzycach, ul. Szkolna 4, 98-338 Sulmierzyce .

Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego w Sulmierzycach, po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Zespołu Szkolno-Gimnazjalnego w

Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do jednostki .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: zgsulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w ZSG w Sulmierzycach.

.....

(podpis Dyrektora
lub upoważnionej osoby)

Sulmierzyce, dnia

Znak:

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE SZKOLNO-GIMNAZJALNYM W SULMIERZYCACH

.....
 (nazwa stanowiska pracy)

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, z tego..... spełniających wymogi formalne.

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uzasadnienie wyboru:

.....

Załączniki do Protokołu:

- a ogłoszenie o naborze
- b dokumenty aplikacyjnych 5 kandydatów

c wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....

(data, podpis)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
(Imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
stanowisko.....,

(nazwa stanowiska)

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)