Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2011/2012
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Wyszkowie
z dnia 28 maja 2012 r.

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkowie

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie zwanego dalej Regulaminem jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie zwanym dalej Szkołą w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458),

§1

1. W Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie każde wolne stanowisko urzędnicze jest objęte procesem rekrutacji z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Dyrektor Szkoły odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym związane jest z przesunięciem pracownika w ramach Szkoły lub dotyczy zmian reorganizacyjnych czy awansowania pracownika.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Wniosek powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki.
5. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy. W opisie należy podać dane wskazane we wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu
6. Zgoda Dyrektora Szkoły na wszczęcie naboru następuje poprzez akceptację wniosku o przyjęcie pracownika.
7. Pracownik ds. kadr ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 2

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą :
   - Wicedyrektor Szkoły/Kierownik Szkolenia Praktycznego - przewodniczący Komisji
   - Główny Księgowy/Sekretarz Szkoły/Kierownik gospodarczy - członek
   - pracownik ds. kadr - sekretarz Komisji

3. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust.2 Dyrektor Szkoły powołuje w skład Komisji inne osoby.
4. Imienny skład Komisji określa Dyrektor Szkoły
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowiska, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Dyrektor Szkoły dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. W przypadku naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze bezpośrednio podległe Dyrektorowi Szkoły rolę Komisji pełni Dyrektor Szkoły z zachowaniem § 3 – 12 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów :
   - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Szkoły www.zs1wyszkow.edu.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
   - w prasie lokalnej
   - w Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   - nazwę i adres Szkoły
   - określenie stanowiska urzędniczego
   - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
   - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
   - wskazanie wymaganych dokumentów
   - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu

§ 5

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
   - list motywacyjny,
   - życiorys - Curriculum Vitae,
   - kserokopie świadectw pracy,
   - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   - oryginał kwestionariusza osobowego,
   - oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
   - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska
3. Kserokopie składanych dokumentów aplikacyjnych winny być poświadczone przez osobę przyjmującą za zgodność z oryginałem
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 6

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 wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Komisja opracowuje i przedkłada Dyrektorowi Szkoły projekt listy osób, o których mowa w ust. 4, sporządzonej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu.
6. Komisja powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej .

2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

1. O selekcji końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
   - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   - cele zawodowe kandydata
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji zadaje kandydatom po 3 pytania.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową . Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończonych rozmowach przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 i umieszcza je w karcie oceny kandydatów, która stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna" stanowiącym **załącznik nr 6** do Regulaminu na podstawie karty oceny kandydatów.
6. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punków z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
   - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** Regulaminu

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera :
   - nazwę i adres jednostki,
   - określenie stanowiska urzędniczego,
   - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

21.05.2012

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszkowie
Marian Popławski