

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w Zespole szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie**

**Postanowienia ogólne  
§ 1.**

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi główny specjalista ds. kadrowo-administracyjnych.
6. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - Zespole Szkół albo Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie
  - Dyrektora – Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie
  - Komisji – Komisja Rekrutacyjna.

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor :
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek głównego specjalisty ds. kadrowo-administracyjnych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Główny specjalista ds. kadrowo-administracyjnych zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji dyrektora projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną .

4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków, określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  2. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  3. określenie odpowiedzialności,
  4. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Komisja konkursowa**

#### **§ 3.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Wicedyrektor
  - 2) Główny specjalista ds. kadrowo-administracyjnych
  - 3) Inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły
2. Posiedzenia komisji są protokołowane.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

### **Etapy naboru**

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Ocena złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
5. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wybór kandydata.
7. Zatwierdzenie przez Dyrektora Szkoły protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
9. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

## Warunki przystąpienia do konkursu

### § 5.

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
4. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, 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.

## Ogłoszenie o naborze

### § 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty na adres e-mail: zsziozukowo@wp.pl, pocztą, lub złożyć je bezpośrednio w sekretariacie Szkoły do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

## Selekcja kandydatów

### § 7.

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
  - 1) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-12,
    - a) Posiadane wykształcenie:
      - do 3 pkt za wskazane w ogłoszeniu o naborze
      - od 3 pkt za wykształcenie wyższe niż w ogłoszeniu
    - b) Dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego: 1-3 pkt.
    - c) Doświadczenie zawodowe: 1-3 pkt.
  - 2) Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali 1-12.
  - 2) Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
  - 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
  - 4) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    - a) predyspozycje osobowościowe kandydata do wykonywania powierzonych obowiązków, 1-3 pkt.
    - b) pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, 1-3 pkt.
    - c) zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych, 1-3 pkt
    - d) cele zawodowe kandydata, 1-3 pkt.
3. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu – Karta Rekrutacji

## Zakończenie procedury konkursowej

### § 8.

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w Szkole upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie niezwłocznie po przeprowadzonym

- naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
  4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
  5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest niepodjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
  6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.

### Postanowienia końcowe

#### § 9.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i ogólnokształcących w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z głównym specjalistą ds. kadrowo-administracyjnych.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Dyrektor.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Zawodowych  
i Ogólnokształcących w Żukowie  
mgr Gabriela Kowalska