



ZESPÓŁ SZKÓŁ W KARNOWIE

Karnowo 56, 89-100 Nakło nad Notecią

tel. 52 385 22 62; fax. 52 386 00 49; tel.kom. +48 530 628 803

www.zsskarnowo.edupage.org; karnowo.szkoła@wp.pl

Załącznik do
Zarządzenia Nr 25/2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Karnowie
z dnia 5 grudnia 2017 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Zespole Szkół w Karnowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwanego dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół w Karnowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 2

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które - zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia - nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został awansowany 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. Zatrudnienie, o którym mowa w § 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 4) Pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;

Rozdział 2

Procedura naboru

§ 3

Etapy naboru

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;

- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych;
 - b) test kwalifikacyjny;
 - c) rozmowę kwalifikacyjną;
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Zespołu Szkół w Karnowie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Karnowie - przewodniczący;
 - 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół w Karnowie - członek;
 - 3) Główna Księgowa - członek;
 - 4) Pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji;
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić inne osoby wskazane przez dyrektora.
4. 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Komisją kieruje i organizuje jej pracę dyrektor.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), zwanym dalej BIP;
 - 2) na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Karnowie;
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 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;
 - 7) Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Karnowie;

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Karnowie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) Podanie o zatrudnienie na stanowisku referenta z podaniem motywacji ubiegania się o to stanowisko.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- 3) Oświadczenie o niekaralności.
- 4) Kopia dowodu osobistego.
- 5) CV.
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

§ 7

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

1. Konkurs na wolne stanowisko przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja 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, Komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy 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.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 - 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjackie, policealne (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - 2) doświadczenie zawodowe,
 - 3) szczególne kwalifikacje - przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej i wymagane uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10

Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inna wskazana 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 podpisują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

5. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 75 % możliwych do uzyskania punktów.
6. W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum przez co najmniej 5 osób do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczone zostaje 5 osób z najwyższym uzyskanym wynikiem.
7. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zwartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata;
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 12

Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie danego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 13

Informacja o wyniku naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 w rozumieniu kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4. Wybrana w wyniku naboru osoba przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział 4

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. W przypadkach budzących wątpliwości, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, rozstrzyga dyrektor.

Dyrektor Zespołu Szkół
w Karnowie