

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W ZŁOCZEWIE

Podstawa prawna:

Art. 3 i 3a-3f ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1593 j.t. z późn. zm.)

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Złoczewie w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w szkole na podstawie umowy o pracę.

W procesie zatrudniania uczestniczą:

- 1) dyrektor
- 2) pracownik ds. kadr.

Rozdział 1

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze. Analiza zasobów ludzkich.

1. Proces zatrudnienia pracowników szkoły wynika z potrzeb określonych na podstawie prognozy funkcjonowania szkoły.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej szkoły,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na szkołę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejścia na emeryturę i inne).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o posiadane informacje o zaistniałym bądź mającym zaistnieć wakacie.

Rozdział 2

Etapy naboru.

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 3) specjalista np: d/s informatyki, języka obcego, psychologii.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze opracowuje i przekazuje do ogłoszenia pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Ogłoszenie obligatoryjnie umieszcza się, na co najmniej 14 dni, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole,
3. Ogłoszenie można ogłosić także w innych miejscach, w szczególności:
 - a) w miejskim serwisie internetowym,
 - b) prasie,
 - b) urzędzie pracy.
4. W ogłoszeniu zamieszcza się:
 - 1) nazwę i adres szkoły,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem zawartym w opisie stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kserokopie świadectw pracy,

- d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - f) list motywacyjny,
 - g) życiorys,
 - h) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

Rozdział 6

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Po upływie terminu do złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają warunki formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Sporządzoną w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne pracownik ds. kadr umieszcza na stronie internetowej szkoły
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
3. Lista pozostaje na internetowej szkoły do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składa się:
 - rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat działania szkoły oraz jej miejsca w samorządzie
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział 9

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru.

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:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej 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.
5. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w szkole może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
6. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji celów szkoły

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się 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.
4. Przewodniczący komisji informuje dyrektora o przebiegu prac komisji wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
5. Dyrektor podejmuje decyzje o akceptacji lub braku akceptacji wskazanego przez komisję kandydata.
6. W przypadku akceptacji dyrektor przeprowadza rozmowę z kandydatem i przedstawia mu warunki zatrudnienia.

