

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZSOiS w Pruszkowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260)
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy – wzór stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują ,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260)

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych
 - b) rozmowę kwalifikacyjną
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) pracownik ds. kadr z innej jednostki samorządu terytorialnego lub inny pracownik znający specyfikę pracy na danym stanowisku, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo

tym 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.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym BIP, na stronie Starostwa w Pruszkowie
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym BIP, na stronie Zespołu Szkół

Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres zakładu pracy,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 5

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (**oceniane metodą: spełnia/nie spełnia**) .
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu. Lista zawiera nie więcej niż 5 kandydatów.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi **załącznik nr 1**
7. 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. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem kandydata. Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

§ 8

Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat, pomaturalne (administracja), średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku lub specjalistyczne (biurowość) niezbędne na zajmowanym stanowisku, (pkt 1-4)
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i ukończone formy doskonalenia zawodowego, np. kursy, szkolenia (pkt 1-3)
 - c) doświadczenie zawodowe (pkt 1-3)
2. Wyniki oceny merytorycznej umieszcza się w indywidualnej karcie punktacji kandydata – **załącznik nr 2**

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - a) umożliwienie autoprezentacji kandydata (ocena motywacji i predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu – indywidualna karta punktacji kandydata na stanowisko pracy – *załącznik nr 2*)
 - b) ocenę wiedzy kandydata
2. Zadawanie pytań – każdy członek Komisji może zadać kandydatowi po 2 pytania.
3. Punktacja – każdy z członków Komisji dokonuje oddzielnie oceny każdego kandydata przyznając punkty w liczbach całkowitych i po zsumowaniu wpisuje je do zestawienia punktacji kandydatów.
4. Ocena kandydata – dokonywana jest na podstawie liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania:
 - a) autoprezentacja – liczba od 0 do 5
 - b) odpowiedzi na pytania – od 0 do 5 za każde pytanie
5. Wybór kandydata – kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wskazany przez Komisję do przyjęcia na wolne stanowisko. Decyzję ostateczną podejmuje dyrektor szkoły.
6. Protokołowanie postępowania rekrutacyjnego – protokół przygotowuje sekretarz Komisji i podpisują go wszyscy członkowie.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna 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:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi *załącznik nr 3*.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 5 dni od dnia zakończenia procedury naboru, nawet w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Starostwa Powiatowego w Pruszkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi *załącznik nr 4 i nr 4a*.
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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentów aplikacyjnych pozostałych osób nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek zainteresowanych osób złożony w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym z pracownikiem zawiera się umowę na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zatrudnieniu z pominięciem warunków określonych w ust. 1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Załącznik nr 2 – Indywidualna karta wyników kandydata.

Załącznik nr 3 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko.

Załącznik nr 4 – Informacja o wynikach naboru (negatywna).

Załącznik nr 4a – Informacja o wynikach naboru (pozytywna).

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Indywidualna karta wyników kandydata

Imię i nazwisko kandydata	Wyniki punktacji	Wyniki punktacji	Wyniki Punktacji	Razem
I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych				
Wykształcenie (pkt 1 – 4)				
Szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (pkt 1 – 3)				
Doświadczenie zawodowe (pkt1 - 3)				
II. Rozmowa kwalifikacyjna				

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)

2)

3)

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (zakreślić właściwe):

- a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b) ocena merytoryczna,
- c) rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
3. wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.

Informacja
o wynikach naboru w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie
na stanowisko.....

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

Informacja
o wynikach naboru w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie
na stanowisko

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani
zamieszkała

Uzasadnienie:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/