



Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
05-400 Otwock
ul. Słowackiego 4/10
tel. (022) 779-22-01, 779-50-11,
fax (022) 788-57-00
www.slowacki.eu

Zarządzenie Dyrektora Szkoły Nr 4 / 2019
z dnia 31 maja 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 1 w Otwocku**

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11 do art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.) ustaliam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 1 w Otwocku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w składzie:
Przewodniczący – Izabela Szczeblewska – starszy specjalista ds. administracji
członek – Bożena Wierzbicka – kierownik administracyjno-gospodarczy
członek – Barbara Gomoła – sekretarz szkoły.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
hriebelk
mgr Robert Pielak

REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W OTWOCKU

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor.

§ 3

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1, w drodze Zarządzenia, powołuje komisję ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze zwaną dalej komisją rekrutacyjną.
2. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa zawierająca rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru,
- 6) ogłoszenie wyników naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obligatoryjnie zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 1.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Zespołu Szkół Nr 1;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem;
 - d) określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem;
 - e) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku;
 - f) informację o warunkach pracy na stanowisku;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu, nie krótszego niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – (CV),
 - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach, lub inne),
 - 4) kwestionariusz osobowy (dostępny na BIP Zespołu Szkół Nr 1 w Otwocku),

- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach) o ile kandydat nimi dysponuje,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - 9) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.
2. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są również zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu, a także analiza kompletności złożonych przez kandydatów dokumentów.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, a także przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty.

§ 8

1. Na rekrutację końcową składają się:
 - 1) analiza dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. W przypadku przedłożenia dokumentów aplikacyjnych przez jednego kandydata, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, komisja podczas rekrutacji końcowej, przeprowadza wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.

§ 9

1. Celem analizy dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu, jest wskazanie kandydatów z najwyższymi kwalifikacjami oraz doświadczeniem zawodowym.
2. Za spełnienie wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu kandydat otrzymuje od 0 do 5 pkt.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz praktyczne sprawdzenie predyspozycji do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat dokonuje autoprezentacji, członkowie komisji mogą zadawać dodatkowe pytania z zakresu przebiegu kariery zawodowej, cech zawodowych i osobowościowych a także innych sprawdzających praktyczną wiedzę i umiejętności wymagane na oferowane stanowisko.
4. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, w zależności od stopnia poprawności wypowiedzi.

§ 11

1. Z przeprowadzonej rekrutacji komisja sporządza protokół, pod którym podpisują się wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół jest zatwierdzany przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1.
3. Protokół zawiera:

- 1) informację o liczbie zgłoszonych w procedurze aplikacji, ze wskazaniem ile spełniało wymogi formalne,
 - 2) informację o metodzie i technice przeprowadzenia naboru, ze wskazaniem terminów i miejsc kolejnych etapów naboru,
 - 3) informację, czy na stanowisko pracy mogą być dopuszczone osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
 - 4) listę kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - 5) listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów, wraz z informacją o posiadaniu przez nich orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 6) wskazanie kandydata do zatrudnienia po zakończeniu procedury naboru, wraz z uzasadnieniem.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu przeprowadzenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 1 przez okres co najmniej 3 miesiącey.
2. Informacja , o której mowa w ust. 1 zawiera następujące dane:
 - 1) wskazanie Zespołu Szkół Nr 1 i jego adres,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 13

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis § 13 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowuje komórka kadrowa Zespołu Szkół Nr 1.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji nie spełniły wymogów formalnych są komisyjnie niszczone przez komisję rekrutacyjną.
4. Z procedury niszczenia sporządza się protokół.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

DYREKTOR
Robert Pielak
mgr Robert Pielak