

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Bełżycach.
2. Regulamin dotyczy naboru pracowników na stanowiska, administracji stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

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

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Bełżycach w drodze zarządzenia.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor w drodze zarządzenia .
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) pracownicy administracji,
  - b) nauczyciele,
  - c) osoba wyznaczona przez Dyrektora do sprawdzenia kwalifikacji, umiejętności i specjalistycznej wiedzy zawodowej kandydatów,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2/ składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3/ wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4/ ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5/ selekcja końcowa kandydatów,
  - a) test kwalifikacyjny bądź sprawdzian praktyczny umiejętności,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7/ ogłoszenie wyników naboru,
- 8/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Związku oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres szkoły,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań dotyczących kandydatów na stanowisko urzędnicze, zgodnych z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) wyszczególnienie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- f) określenie miejsca i terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sposób, o którym mowa w Rozdziale IV następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty),
  - g) referencje,
  - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450 , z późn. zm.).

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, umieszcza się w BIP Związku listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości i ulicy – bez numeru domu i mieszkania).
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o :

- a) test kwalifikacyjny oraz sprawdzian praktyczny umiejętności,
- b) rozmowę kwalifikacyjną.

2. Celem testu kwalifikacyjnego i sprawdzianu praktycznego umiejętności jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią ocenę punktową. Kandydat może uzyskać z testu (ogólnego i szczegółowego) maksymalnie 30 punktów.

4. Podczas sprawdzianu praktycznego umiejętności (np. wykonanie określonych zadań przy użyciu komputera w pakiecie Office'a, lub innym programie bądź rozwiązaniu zadania z danej dziedziny ) kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 50 punktów.

Wzór testu kwalifikacyjnego stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i poznanie cech osobowych kandydata.

6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę dotyczącą jednostki i pracy, o którą kandydat się ubiega,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) aspiracje zawodowe kandydata.

7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej ocenia kandydata przyznając mu od 0 do 5 punktów.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w wyniku selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów w teście, podczas sprawdzianu umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza dotyczące stanu zdrowia.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły oraz przez opublikowanie w BIP Szkoły przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres Szkoły,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne 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 naboru, o którym mowa w Rozdziale X. Przepisy punktów 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony po procesie rekrutacji, zostaną dołączone 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 jeżeli nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.

*Załącznik nr 1 do regulaminu naboru*

**Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych w wymiarze 1 etatu**

nazwa stanowiska pracy

Informuje się, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

LP

IMIĘ I NAZWISKO

MIEJSCE ZAMIESZKANIA

(data i podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 2 do regulaminu naboru*

**Wzór testu kwalifikacyjnego**

**TEST KWALIFIKACYJNY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

.....  
imię i nazwisko kandydata

**CZĘŚĆ I (test z wiedzy ogólnej)**

(proszę zaznaczyć poprawne odpowiedzi)

**20 pytań**

dotyczących, np. :

- wiedzy o samorządzie powiatowym – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatu, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- wiedzy o ustawie o systemie oświaty,
- wiedzy z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego , ordynacji podatkowej,
- Konstytucji RP ( Rozdz. VII ).

**CZĘŚĆ II**

*(test z wiedzy specjalistycznej, winien dotyczyć naboru na dane stanowisko)*

**10 pytań** dotyczących wiedzy niezbędnej do pracy na danym stanowisku.

*Załącznik nr 3 do regulaminu naboru*

**Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze  
Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Zespole Szkół  
Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Bełżycach**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....  
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

LP i/lub (sprawdzianu praktycznego)	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu
--	-----------------	-------	--------------

Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub sprawdzianu praktycznego, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(Data, imię i nazwisko Sekretarza Komisji )

Podpisy Komisji :

1.....- Przewodniczący Komisji

2.....- Członek Komisji

3.....- Sekretarz Komisji

*Załącznik nr 4 do regulaminu naboru*

**Wzór informacji o negatywnym wyniku naboru**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

(data, podpis osoby upoważnionej)



*Załącznik nr 5 do regulaminu naboru*

**Wzór informacji o pozytywnym wyniku naboru**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) :

.....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

(data, podpis osoby upoważnionej)