

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KARTUZACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach, zwaną dalej „Szkołą”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,
 - 4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Szkole,
 - 5) pracownika samorządowego przenoszonego do Szkoły od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

1. rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
2. powołanie Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”,
3. przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
4. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
5. ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Opis stanowiska na wolne miejsce pracy przygotowuje Dyrektor Szkoły, w której przewidziano zatrudnienie nowego pracownika.
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Szkoły na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w Szkole
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 - 1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
 - 2) w prasie i na portalach internetowych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
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 aż do zakończenia procedury naboru.
6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik Szkoły.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP, na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik Szkoły będący członkiem Komisji dokonuje **oceny formalnej** złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Po dokonaniu analizy zostaje sporządzony protokół, który zawiera listę kandydatów spełniających niezbędne wymagania, określone w treści ogłoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
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.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje **wstępnej oceny merytorycznej** ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika Szkoły.
3. Fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych, o których mowa w ust. 2 oraz § 6 ust. 4 jest odnotowywany w notatce służbowej sporządzonej przez pracownika Szkoły.
4. **Ostatecznej oceny merytorycznej** (Załącznik nr 1) złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - c) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - d) stosowne doświadczenie zawodowe.

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
 5. 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji jeśli nie zostaną osobiście odebrane.

p.o. DYREKTORA SZKOŁY

Juńska - Nacel
mgr Justyna Juńska-Nacel

KARTA PUNKTACJI
NABÓR NA STANOWISKO

Imię i nazwisko kandydata:

l.p.	kryterium	zakres punktacji	ocena punktowa/ komentarz
1.	ocena merytoryczna dokumentacji	0-10	
2.	rozmowa kwalifikacyjna	0-10	

Kartuzy,

(data)

.....

(czytelny podpis członka komisji)

ZESTAWIENIE PUNKTACJI KANDYDATÓW
NABÓR NA STANOWISKO

l.p.	Imię i nazwisko kandydata	ocena merytoryczna dokumentacji (suma punktów przyznanych przez członków Komisji)	rozmowa kwalifikacyjna (suma punktów przyznanych przez członków Komisji)	SUMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kartuzy,

(data)

Podpisy członków Komisji:

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

.....
(miejsowość, data)

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE***

.....
(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres szkoły

Stanowisko, na które przeprowadzono nabór:

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniało wymagania formalne.

Liczba kandydatów.....

Lista 5 najlepszych kandydatów**:

1.

(imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania)

2.

(imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania)

3.

(imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania)

4.

(imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania)

5.

(imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania)

Zastosowane metody i techniki naboru:

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1.

(imię, nazwisko i stanowisko)

2.

(imię, nazwisko i stanowisko)

3.

(imię, nazwisko i stanowisko)

Podpisy członków komisji:

* Niepotrzebne skreślić

**jeżeli w placówce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy wskazać kandydatów niepełnosprawnych

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, 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)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i, zamieszkały/a w

Uzasadnienie:

.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)