

# **Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 1 w Radomiu, ul. Armii Ludowej 1A**

## **I. Zasady ogólne:**

### § 1.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.08.2005 r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r Nr 146 poz.1222 ze zmianami).

### § 2

1. Nabór organizuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Radomiu.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego Dyrektor ZS Nr 1 sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
  - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków
  - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
  - określenie uprawnień do wykonywania zadań,
  - określenie odpowiedzialności
  - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

### § 3

1. Dyrektor ZS Nr 1 powołuje komisję rekrutacyjną
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły
  - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie
  - c) przedstawiciel organu prowadzącego
  - d) sekretarz komisji (pracownik administracji)

## **II. Szczegółowe zasady naboru**

### § 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze
  - b) przyjmowanie ofert
  - c) sprawdzanie złożonych dokumentów pod względem formalnym
  - d) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne
  - e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2

- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) informacja o wynikach naboru.

## § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres szkoły
  - b) określenie stanowiska urzędniczego
  - c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt 3
  - d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów
  - f) informację o terminie i miejscu składania dokumentów
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

## § 7

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

## § 8.

1. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać :
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
  - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w ZS Nr 1

## § 9.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres szkoły,

- b) określenie stanowiska urzędniczego
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle z tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

### **III. Postanowienia końcowe.**

#### § 11

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są niszczone komisyjnie.

#### § 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1453 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

## **Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego
- 2) oryginał listu motywacyjnego
- 3) oryginał życiorysu zawodowego
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) oryginały ewentualnych referencji
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru(DzU. z 2002 r Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
- 9) dla kierowniczych stanowisk urzędniczych dodatkowo oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1,pkt 4 ustawy z dnia 12.11.2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r Nr 14, poz.114 z późn.zm)

**Punktowy system oceny  
Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym  
kierownicze stanowiska urzędnicze**

I Tabela punktowego systemu oceny kandydatów:

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba pkt
1	Wykształcenie kandydata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyższe mgr o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku</li> <li>- wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku</li> <li>- wyższe mgr</li> <li>- wyższe zawodowe (licencjat)</li> <li>- pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku</li> <li>- pomaturalne</li> <li>- średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku</li> <li>- średnie ogólne</li> </ul>	15 10 7 5 4 3 2 1
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-5
4	Staż pracy	1-5
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe	1-6
6	Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych	1-6
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez ZS nr1	1-5
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	1-5
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami znajomość języków obcych	3
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0-3
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0-50

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor Zespołu Szkół Nr 1

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe mgr i jednocześnie wyższe zawodowe lub podyplomowe na tym samym kierunku, to możliwych do uzyskania pkt nie sumuje się.

V. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną