

REGULAMIN
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wyżej wymienione stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje opis stanowiska na wakujące miejsce pracy, który powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor placówki lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora,
 - b) główny księgowy lub kierownik ds. administracyjno - gospodarczych
 - c) sekretarz komisji – pracownik administracji szkoły wskazany przez dyrektora

W pracach komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyniku naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu, ul. Św. Brata Alberta 1.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres placówki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) warunki pracy na danym stanowisku,
 - g) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - h) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.
 - i) termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys – curriculum vitae,
 - d) potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) potwierdzone kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy,
 - f) potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach,
 - g) referencje,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - k) ewentualnie potwierdzona kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, do której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%), liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, oraz uzasadnienie danego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu, przy ul. Armii Ludowej 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,

- a) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy stosunek 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 pkt. 1-2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Dyrektor szkoły kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ XII

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 spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

DYREKTOR SZKOŁY

(-) Radosław Starczewski