

do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół
w Chmielniku z dnia 13.12.2022r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W CHMIELNIKU**

Podstawa prawna: art. 11, 12 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze .
4. Wyłonienie kandydata.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku ul. Dygasińskiego 11, 26-020 Chmielnik.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - g) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,



h) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- życiorys – CV z oryginalnym podpisem,
- list motywacyjny – z oryginalnym podpisem,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów poświadczających o dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- zaświadczenie o niekaralności,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.

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 (nie online).

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 6

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 określonym w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne otrzymują informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :

-predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

-obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowisku zajmowanym przez kandydata

-celów zawodowych kandydata.

7. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

Rozdział VII

§ 7

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru ze względu na brak oferty spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, Dyrektor może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu postępowania.



Rozdział VIII

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje , o których mowa w art.14 ust.2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Sporządza informacje o wynikach naboru .
3. Umieszcza informację o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku oraz w Biuletynie informacji Publicznej

Rozdział IX

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 kandydatów niewybranych będą przechowywane w księgowości jednostki przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata , a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Do zniszczenia dokumentacji zostanie powołana Komisja przez Dyrektora Szkoły, która sporządzi protokół z tych czynności i dołączy do dokumentacji naboru.
4. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów , odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Rozdział X

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w formie pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy , które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.


DYREKTOR
mgr Sławomir Wójcik