Zarządzenie Nr 1/2020
Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6
im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 06.02.2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim''.

Na podstawie art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim'' w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gospodarczemu w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do naborów ogłoszonych od 1 stycznia 2020 r.

Dyrektor szkoły
Małgorzata Ilczuk

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6
im. Królowej Jadwigi
ul. Krakowskie Przedmieście 36
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44 732-03-25; fax 44 732-03-26
NIP 7712654084 REGON 592291444

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 1 /2020
z dnia 06.02.2020 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Nabór, o którym mowa w ust 1 jest otwarty i konkurencyjny. Przeprowadza się go w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Podczas trwania w/w umowy organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z art.19 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

6. Niniejszy regulamin nie obejmuje:

1) stanowisk pomocniczych i obsługi;

2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;

3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;

4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, lub tej samej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II
Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3, ustawy o pracownikach samorządowych;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;

4) posiada, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) cieszy się nieposzlakowana opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt. 1-6;

2) posiada, co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez conajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły:

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, pkt. 2, powinien być przekazany, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu;

3. Kierownik gospodarczy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora szkoły projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.

4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;

3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;

4) określenie odpowiedzialności;

5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalski w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzą pracownicy ZSP nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim.

3. Dyrektor szkoły może powołać do składu Komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami ZSP nr 6.

4. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procesu naboru.

Rozdział V
Etapy naboru

§ 5. 1. Etapami naboru są:

1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;

2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

3) Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;

4) Sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne załącznik nr 4 do regulaminu;

5) Selekcja końcowa kandydatów, na którą składają się następujące techniki zastosowane w postępowaniu rekrutacyjnym;

a) test kwalifikacyjny,
b) rozmowa kwalifikacyjna,
c) badanie poziomu kompetencji,

6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze załącznik nr 5 do regulaminu;

7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata;

8) Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział VI
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6. 1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP" (www.bip.zsp6piotrkow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki;
2) określenie stanowiska urzędniczego;
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%.;
7) wskazanie wymaganych dokumentów;
8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Jeżeli w ZSP nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze,

jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej spełniającej wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającej wymagania dodatkowe.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział VII
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
b) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu);
e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie posiadaniu obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego);
h) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień osoby niepełnosprawnej przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

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

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „ Nabór ……. ….. na stanowisko…… osobiście w ZSP nr 6 w sekretariacie na parterze budynku pok. nr 14 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00 lub przesłać na adres: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi, ul. Krakowskie Przedmieście 36, 97-300 Piotrków Trybunalski** w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII
Procedura naboru

§ 8. 1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. Etap pierwszy konkursu polega na zbadaniu:

1) Czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymogi niezbędne;

2) Czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia;

3) Czy wymagane dokumenty zostały złożone w wyznaczonym ogłoszeniem konkursowym terminie;

3. Oferty nie spełniające, co najmniej jednego z wymogów określonych w ust.2 pkt.1-3 nie podlegają dalszej ocenie. Nie jest dopuszczalne uzupełnienie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.

4.Komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

5. Etap drugi postępowania rekrutacyjnego polega na zbadaniu praktycznych umiejętności kandydata.

1) Na selekcję końcową składają się:
   a) test kwalifikacyjny,
   b) rozmowa kwalifikacyjna,
   c) badanie poziomu kompetencji

2) Kandydat z postępowania rekrutacyjnego przeprowadzonego w oparciu o zastosowane techniki naboru określone w pkt. 5 ppkt.1 maksymalnie może uzyskać 100 punktów, dodatkowo 10 punktów za spełnienie wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu, łącznie maksymalnie uzyskać może 110 punktów;

3) Ustala się minimalne ilości punktów jakie powinien uzyskać kandydat z zastosowanych w procesie rekrutacji technik naboru, określonych w pkt. 5 ppkt.1;

a) na stanowisku urzędniczym ilość punktów wynosi – 70,
b) na kierowniczym stanowisku urzędniczym ilość punktów wynosi – 80,

4) Dla poszczególnych etapów selekcji ustala się następującą punktację:

a) test kwalifikacyjny - 50 pkt.,
b) rozmowa kwalifikacyjna -30 pkt.,
c) badanie poziomu kompetencji - 20 pkt.

5) W końcowym etapie rekrutacji zostanie wyłoniony kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z zastosowanych w procesie rekrutacji technik naboru. Spełnił wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe;

6. Test kwalifikacyjny

1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;

2) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może otrzymać punkty w skali od 0 do 50.

7. Rozmowa kwalifikacyjna

1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;

2) Komisja rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 30.

8. Badanie poziomu kompetencji

1) Celem badania poziomu kompetencji jest diagnoza posiadania przez kandydata kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku;

2) Do badania poziomu kompetencji zostanie wykorzystany test kompetencyjny;

3) Kandydat może uzyskać punkty w skali od 0 do 20.

9. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, który zawiera:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,

b) liczbę nadesłanych ofert ogółem na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX
Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 9. 1.Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZSP nr 6 oraz przez opublikowanie w BIP, 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 oraz adres zamieszkania wybranego kandydata,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

4.Członkowie komisji rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

5. Dyrektor zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Rozdział X
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne będą do odebrania po upływie 3 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu. Po tym terminie dokumenty nieodebrane będą zniszczone komisyjnie.

Rozdział XI
Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 11. 1. Dyrektor może zatrudnić kandydata wyłonionego w drodze naboru na podstawie umowy o prace na czas określony lub nieokreślony.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy, które zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, nowo zatrudniony pracownik zobowiązany zapoznać się z regulaminem pracy, zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na stanowisku urzędniczym oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w ZSP nr 6 w Piotrkowie Trybunalskim.

5. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w ZSP nr 6 regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie w formie oświadczeń, które zobowiązany jest dostarczyć do kierownika gospodarczego nie później niż 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.

6. Osobą wprowadzającą merytorycznie pracownika na stanowisko pracy jest Kierownik komórki merytorycznej.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Pczuk

.....

/podpis dyrektora/