ZAŁĄCZNIK NR 1
Do Zarządzenia Dyrektora Szkoły
Nr 8/2013 z dnia 18.03.2013.

R E G U L A M I N

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Samochodowych Radom ul. 25 Czerwca 66

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 (Załącznik Nr 3 IV Tabela Litera H- w samorządowych jednostkach organizacyjnych) do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2009r. nr 50 poz. 398 ze zmianami)

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor szkoły.

2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły wskazuje pracownika , który sporządza opis tego stanowiska oraz opis warunków pracy w przypadku gdy szkoła nie osiąga 6% wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej (załącznik Nr 2)
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.

4. Akceptacja opisu stanowiska oraz warunków pracy przez Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
   a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor- jako przewodniczący,
   b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
   c) przedstawiciel organu prowadzącego,
   d) sekretarz komisji (pracownik administracyjny szkoły).

3.Prace komisji są ważne przy obecności co najmniej trzech członków komisji. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

Etapy Naboru

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
a) ogłoszenie o naborze,
b) przyjmowanie ofert,
c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym,
d) po dokonaniu analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanie tych osób do drugiego etapu.
e) rozmowa kwalifikacyjna
f) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 3,
g) podjęcie decyzji o wyborze najlepszego kandydata na dane stanowisko
h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
j) informacja o wynikach naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
- nazwę i adres szkoły,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,
- wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- informacja o warunkach pracy,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

3.Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.

Przyjmowanie dokumentów

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.
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.

3. Dokumenty 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 poza ogłoszeniem.

Procedura naboru

§ 7

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2.Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

Pierwszy Etap

1.W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów polegającej na porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne do drugiego etapu.

Drugi etap

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów

1.Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek komisji rekrutacyjnej poprzez zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 3,

2. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt. 3

3. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się, tylko bierze się pod uwagę największą ich wartość.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2 Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie lub telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każdy niżej wymieniony obszar:

a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której ubiega się o stanowisko,
c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
d/ cele zawodowe kandydata.

Wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko

§ 8

1.Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe z największą ilością uzyskanych punktów po rozmowie kwalifikacyjnej i przedstawia ich dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1.Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%) ,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
- uzasadnienie dokonanego wyboru
- skład komisji przeprowadzającej nabór

Informacja o wyniku naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
   - nazwę i adres jednostki,
   - określenie stanowiska urzędniczego,
   - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt. 1-2 stosuje się odpowiednio.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 11

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

III. Postanowienia końcowe

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami

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 komisyjnie niszczone.

§ 13

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

§ 14

1. Dopuszcza się nierozstrzygnięcie lub unieważnienie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne i zmian organizacyjnych leżących po stronie Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania naboru ZSS

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) życiorys (CV), list motywacyjny
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające datę zatrudnienia od aktualnego pracodawcy
6) oryginały ewentualnych referencji,
7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz., 1458)
9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458)
10) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania naboru ZSS

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Dane Podstawowe

1. Nazwa stanowiska
   ……
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna)
   1. Biuro ……
   2. Samodzielne stanowisko ……
3. Warunki pracy …….

B. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
   ……
2. Zakres odpowiedzialności (wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność)
   ……

C. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie
   ……
2. Wymagany profil (specjalność)
   …….
3. Obligatoryjne uprawnienia
   …….
4. Doświadczenie zawodowe:
   a/ doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:
   …….
   b/ doświadczenie w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach:
   …….
5. Umiejętności zawodowe
   …….
6. Obsługa następujących programów komputerowych:
   a/ konieczna ……..
   b/ pożądana ……..

Radom, dnia……

Opis stanowiska sporządził: Opis stanowiska zatwierdził:

…… ……
(podpis-pieczątka) (podpis-pieczątka)

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania naboru ZSS

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	***Wyszczególnienie***	***Liczba punktów***
1.	Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe magisterskie -wyższe zawodowe (licencjat) -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisk -pomaturalne -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku -średnie ogólne	15 pkt. 10 pkt. 7 pkt. 5 pkt. 4 pkt. 3 pkt. 2 pkt. 1 pkt.
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt.
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5 – 10 lat -3 – 5 lat	5 pkt. 3 pkt. 1 pkt.
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	3 – 6 pkt. 1 – 4 pkt. 1 pkt.
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows ,Excel, Płatnik, programy płacowo-kadrowe i finansowo-księgowe Firmy Pognam) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj., fax., ksero)	0 –5 pkt.
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0 – 3 pkt.
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 – 3 pkt.
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt.
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt.
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 10 pkt.