

# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RADOMIU**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Radomiu (w tym na wolne stanowiska kierownicze).
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy (Dz.U.2018 poz.1260) o pracownikach samorządowych.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
5. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1)planowanych zmian organizacyjnych,
  - 2)zmiany przepisów nakładających na szkołę nowe kompetencje i zadania,
  - 3)analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły, również w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku urzędniczym w szkole.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji dyrektora szkoły opis stanowiska na wakuujące miejsce pracy wraz z analizą skutków finansowych oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - 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 szkoły na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska
  - 3) sekretarz szkoły,
  - 4) inne osoby wskazane przez dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ogłoszeniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, 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 procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział V**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres szkoły,
  - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w szkole następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) Oryginał kwestionariusza osobowego;
  - 2) Oryginał listu motywacyjnego;
  - 3) Oryginał życiorysu zawodowego;
  - 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 5) Kserokopie świadectw pracy;
  - 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich);
  - 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
  - 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
  - 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2018r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 poz.1260)
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. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie konkursu**

#### **§ 7**

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej,  
lub
  - c) testu kwalifikacyjnej w zależności od liczby zgłoszeń.
- 3) w przypadku dopuszczenia do II etapu Konkursu jednego kandydata dyrektor szkoły może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

## **§ 8**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu nie zostają o tym fakcie powiadomieni.
7. Dyrektor szkoły ma prawo unieważnić konkurs bez podania przyczyn unieważnienia.

## **§ 9**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - c) doświadczenie zawodowe.

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

*I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.*

<b><i>Lp.</i></b>	<b><i>Wyszczególnienie</i></b>	<b><i>Liczba punktów</i></b>
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	3 – 6 pkt 1 – 4 pkt

	w innej jednostce organizacyjnej	1 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows ,Excel, Płatnik, programy płacowo-kadrowe i finansowo-księgowe Firmy ProgMan, Vulcan ) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj., fax., ksero)	0 - 5 pkt

2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
3. Test kwalifikacyjny:
  - 1) test opracowuje Kierownik komórki lub inne wskazane przez dyrektora osoby,
  - 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
  - 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
  - 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
    - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
    - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - d) celów zawodowych kandydata.
  - 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

## § 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział VIII

### Ogłoszenie wyników naboru

## § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. 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.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział X**

### **Warunki zatrudnienia pracowników**

#### **§ 13**

1. 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 się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy.



