

Zarządzenie nr 5/2016
Dyrektora Samorządowego Zespołu
Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Chełmku
z dnia 25 listopada 2016 r.

w sprawie: Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Samorządowym Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Chełmku.

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Samorządowym Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Chełmku.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Samorządowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Chełmku.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
 - d) szkole - należy przez to rozumieć Samorządowy Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Chełmku.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji – Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.
3. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji. (załącznik nr 1)

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy informacyjnej szkoły.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Dyrektor szkoły może unieważnić nabór, na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły przy ul. Marszałka Piłsudskiego 1 w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji (w przypadku składania jej osobiście), bądź datę stempla pocztowego (w przypadku przesłania dokumentów pocztą).
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.
4. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi oraz je analizuje.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) Etap 1 - dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania, (załącznik nr 2),
 - b) Etap 2 - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, dodatkowo dopuszcza się przeprowadzenie testu merytorycznego. Decyzje w tej kwestii podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. Test merytoryczny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną,
 - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej bądź dodatkowo testu merytorycznego i ogłoszenie wyników naboru

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do 2 etapu postępowania tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli przeprowadzono test merytoryczny, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
3. Rozmowa kwalifikacyjna jak i test polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Jeżeli w szkole wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust. 1.

§ 7

1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 5 punktów.
2. Po przeprowadzonej rozmowie Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
3. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.
5. Przez określenie „nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku” rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. d) regulaminu. (załącznik nr 3)

§ 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

§ 10

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe

jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 u.p.s. Przepis art. 13a ust. 2 u.p.s. stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Rozdział V

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby wybranej w danym naborze, a następnie dokumenty nieodebrane (w ciągu miesiąca) podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczane w protokole z przeprowadzonego naboru, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane po upływie 5 miesięcy od daty zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.