Załącznik

do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie Nr

z dnia 2016r

**REGULAMIN NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie**

**Rozdział I**

Zakres Regulaminu

**§1**

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze   
w Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie.

**Rozdział II**

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

**§2**

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej (naboru) podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Dyrektor Szkoły.

**Rozdział III**

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

**§3**

1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną (zwaną dalej komisją).
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą̨:
3. Wicedyrektor ds. administracyjno-gospodarczych jako przewodniczący komisji,
4. Pracownik zajmujący stanowisko do spraw kadrowych, jako sekretarz komisji,
5. Główny Księgowy Szkoły lub Wicedyrektor szkoły,
6. Inni pracownicy, jeżeli z jakiegoś powodu nie jest możliwe powołanie do komisji w składzie określonym w pkt 1-3.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział IV**

Etapy naboru

**§4**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się̨ z następujących etapów:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
2. analiza dokumentów aplikacyjnych pod katem spełnienia wymagań́ formalnych (niezbędnych i dodatkowych),
3. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
4. przedstawienie Dyrektorowi oceny listę nie więcej niż̇ 2 najlepszych kandydatów i dokonanie przez Dyrektora Szkoły wyboru (podjęcie decyzji o zatrudnieniu),
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
6. ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział V**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

**§5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się̨ obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej i Starostwa Powiatowego w Legnicy oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń́ dodatkowo w innych miejscach, m. in:

1. prasie,
2. biurach pośrednictwa pracy,
3. urzędach pracy,

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

1. nazwę̨ i adres jednostki,
2. określenie stanowiska urzędniczego,
3. określenie wymagań́ 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 urzędniczym,
5. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
6. wskazanie wymaganych dokumentów,
7. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
8. wskazanie, czy o stanowisko mogą̨ się ubiegać́ obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być́ krótszy niż̇ 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie..

5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1.

**§6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń́ następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają̨ się̨,
   1. W przypadku każdego naboru:
3. życiorys (CV),
4. list motywacyjny,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kserokopia dowodu osobistego.
7. dokument poświadczający wykształcenie /kopia dyplomu, zaświadczenie odbytych studiach/,
8. dokumenty poświadczające staż̇ pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./,
9. ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń́ o ukończonych kursach , szkoleniach, referencje)
10. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
11. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym   
    w ogłoszeniu.

**Rozdział VI**

Analiza dokumentów aplikacyjnych pod katem spełnienia wymagań́ formalnych (niezbędnych i dodatkowych)

**§7**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja przystępuje do analizy formalnej.
2. Komisja w trakcie analizy dokumentów ocenia:
   1. Spełnianie wymagań niezbędnych (formalnych) dla aplikowanego stanowiska,
   2. Poziom spełniania wymagań dodatkowych - członkowie komisji punktują w skali od 1 do 10 spełnianie wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.
3. Po dokonaniu analizy dokumentów komisja sporządza zestawienie kandydatów zawierające informację o spełnianiu przez nich wymogów – z podziałem na wymogi niezbędne (spełnia\nie spełnia) i dodatkowe (punktacja).
4. Do kolejnego etapu kwalifikują̨ się̨ wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.
5. O wynikach analizy dokumentów komisja zawiadamia – telefonicznie lub poprzez bezpośredni kontakt – wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikację.

**Rozdział VII**

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej

**§ 8**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja wiedzy, predyspozycji i ew. doświadczenia kandydata poprzez bezpośredni kontakt. Weryfikacja prowadzona jest pod katem wymogów przewidzianych w ramach naboru.
2. Członkowie Komisji oceniają poziom wiedzy kandydatów punktując odpowiedzi w skali od 1 do 10.

**§ 9**

Komisja jest zobowiązana do takiego przygotowania naboru, aby możliwe było logiczne, czytelne   
i przejrzyste ustalenie stopnia spełniania przez kandydata wymogów dodatkowych, wynikających   
z dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej.

**Rozdział VIII**

Przedstawienie Dyrektorowi Szkoły listy najlepszych kandydatów i dokonanie przez Dyrektora Szkoły wyboru pracownika na wolne stanowisko (podjęcie decyzji o zatrudnieniu)

**§ 10**

1. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przedstawia Dyrektorowi Szkoły listę̨ nie więcej niż̇ 3 kandydatów spełniających wymagania niezbędne, w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz określenie – w formie zestawienia liczbowego – stopnia, w jakim kandydaci spełniają̨ wymagania dodatkowe oraz ocenę wiedzy i doświadczenia wynikające z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dyrektor Szkoły dokonuje wyboru spośród kandydatów znajdujących się̨ na przedstawionej liście i podejmuje decyzje o zatrudnieniu. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Szkoły może przeprowadzić́ konsultacje z Komisją.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć́ zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo oraz umyślne przestępstwo skarbowe i wstępne badania lekarskie.

**Rozdział IX**

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy. Informacje   
o wynikach naboru

**§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę̨ kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania przedstawianych Dyrektorowi Szkoły,
4. liczbę̨ nadesłanych ofert na wolne stanowisko urzędnicze, w tym liczbę̨ ofert spełniających wymagania formalne,
5. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru,
7. skład komisji przeprowadzającej nabór.
8. Protokół podpisują̨ wszyscy członkowie komisji.
9. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
10. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
11. nazwę̨ i adres jednostki,
12. określenie stanowiska urzędniczego,
13. imię̨ i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
14. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata,
15. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej jednego miesiąca.

**Rozdział X**

Sposób postepowania z dokumentami aplikacyjnymi

**§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną̨ dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą̨ odsyłane lub przekazywane za potwierdzeniem zainteresowanym w ciągu trzech miesięcy po ogłoszeniu wyników.