

# **Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 w Rudzie Śląskiej**

*Na podstawie art.3a ust.1,2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz w rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146,poz.1223)*

## **§1**

### **Zasady ogólne**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia pracownika w oparciu o przejrzyste kryteria w drodze konkursu.
2. Decyzję o potrzebie zatrudnienia i rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Rudzie Śląskiej

## **§2**

### **Przebieg procedury**

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
2. Przygotowanie rekrutacji
  - a. Wymagania niezbędne wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - b. Wymagania oraz umiejętności dodatkowe,
  - c. Wykaz dokumentów aplikacyjnych wymaganych od kandydata,
  - d. Zakres zadań na stanowisku,
3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie
  1. Pracownik Zespołu Szkół umieszcza informacje o wolnym stanowisku w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie MZOPO, stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 2 [www.zsp2.eu](http://www.zsp2.eu) i tablicy ogłoszeń w budynku szkoły,
  2. Termin składania aplikacji nie może być krótszy niż 14 dni od dnia publikacji w BIP,
  3. Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko...** (należy wpisać stanowisko) na adres: Zespół Szkół Nr 2 ul. Gliniana 2, 41-711 Ruda Śląska albo składać osobiście w Sekretariacie szkoły zgodnie z podanym terminem ogłoszenia,
  4. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
  5. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego),
4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
  1. Nabór na stanowisko urzędnicze składa się z dwóch etapów:

- a. sprawdzenie pod względem formalnym, w tym kompletność oferty, które przeprowadza Dyrektor szkoły,
  - b. rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Konkursowa,
2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Konkursowa (skład komisji powołuje dyrektor szkoły)
3. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor Szkoły wskazuje osobę zastępującą nieobecnego członka Komisji jak również może wskazać inne osoby do składu Komisji,
4. Po upływie terminu składania ofert, Komisja Konkursowa dokonuje analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu,
5. Po dokonaniu analizy Komisja Konkursowa sporządza:
  - a. wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, wzór listy stanowi załącznik nr 2,
  - b. wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko, wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
  - c. wykaz pozostałych kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne a nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu, gdyż nie spełnili wszystkich wymogów formalnych ze wskazaniem tych braków, wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
6. Listę kandydatów o której mowa ust. 4 punkt 5 lit. a przekazuje się do MZOPO w Rudzie Śląskiej celem opublikowania jej w Biuletynie Informacji Publicznej tejże Placówki,
7. W drugim etapie konkursu – Komisja Konkursowa przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami,
8. Po odbyciu rozmów kwalifikacyjnych członkowie Komisji Konkursowej wypełniają *Arkusze wyników rozmów kwalifikacyjnych* stanowiący załącznik nr 5,
9. Po dokonaniu wyboru, sporządzany jest protokół z przeprowadzonego konkursu na dane stanowisko. Protokół zostaje zatwierdzony przez wszystkich członków Komisji Konkursowej,

## 5. Ogłoszenie o wyniku postępowania konkursowego

1. Ogłoszenie o wynikach konkursu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w MZOPO oraz na stronie internetowej naszej szkoły, w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata jak i w przypadku negatywnego wyniku,
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### §3

#### **Postanowienia końcowe**

1. Dokumenty osób wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie będą podlegały zniszczeniu,
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole z naboru będą odbierane przez kandydatów, a nieodebrane w okresie 6-ciu miesięcy będą podlegały zniszczeniu.