Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-550 Ożarów
NIP: 8631234266, REGON: 292442668
tel. (15) 861 18 01, fax. (15) 861 18 02
e-mail: ozarow@poczta.onet.pl

ZARZĄDZENIE NR 27/2023
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W OŻAROWIE IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE

z dnia 20 września 2023 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw kadrowych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 24.2016 z dnia 19 grudnia 2016 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Wieczorek

Zespół Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej-Curie
os. Wzgórze 56, 27-530 Ożarów
NIP: 8631234266, REGON: 292442668
tel. (15) 861 18 01, fax. (15) 861 18 02
e-mail: ozarow@poczta.onet.pl

Załącznik do zarządzenia Nr 27/2023
Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie
z dnia 20.09.2023 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ W OŻAROWIE IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, zwanym dalej „Regulaminem".

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

2) kandydacie - wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy;

3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie;

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.

3. Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:

1) stanowisk pomocniczych i obsługi;

2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli);

3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;

4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy zgodnie z art. 20, 21 oraz 23 ustawy;

5) pracownika samorządowego przenoszonego do/od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami zgodnie z art. 22 ustawy.

Rozdział 2.
Etapy naboru

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor.

§ 3. W ramach naboru przeprowadzane są następujące czynności:

1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;

2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;

3) ocena formalna i merytoryczna ofert;

4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami celem wyłonienia kandydata, który zostanie zarekomendowany dyrektorowi do zatrudnienia;

5) ogłoszenie wyników naboru;

6) zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział 3.
Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją", w skład której wchodzą:

1) przewodniczący Komisji;

2) zastępca przewodniczącego Komisji;

3) członek Komisji.

2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników Zespołu, jak również o osoby z zewnątrz, które posiadają stosowną wiedzą, aby móc ocenić przygotowanie merytoryczne pracownika do pracy.

3. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy.

4. Wzór powołania Komisji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości, decyduje głos przewodniczącego.

6. 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.

7. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

Rozdział 4.
Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Zespołu, a także na stronie internetowej Zespołu.

2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.

3. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:

1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy;

2) w prasie i na portalach internetowych.

4. Termin do składania dokumentów w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie, o którym mowa w ust. 1.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 5.
Ocena formalna i merytoryczna ofert

§ 6. 1. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 Regulaminu.

3. Komisja po dokonaniu oceny formalnej podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania.

4. Po dokonaniu oceny formalnej Komisja przystępuje do oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne.

5. Do rozmów kwalifikacyjnych zostają zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uznała, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

Rozdział 6.
Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych

§ 7. 1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie z § 6 ust. 4.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz dokonanie jego oceny wg następujących kryteriów:

1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do optymalnego wykonywania zadań;

2) doświadczenia zawodowego przydatnego z punktu widzenia wykonywania obowiązków na stanowisku, o które się ubiega;

3) predyspozycji osobowościowych do zajmowania stanowiska;

4) stawianych sobie celów zawodowych.

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przystępuje do głosowania.

4. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

5. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.

6. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

7. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

8. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 7, znajduje się kandydat niepełnosprawny, to Komisja rekomenduje go do zatrudnienia w pierwszej kolejności, o ile w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

9. Jeżeli wśród kandydatów, o których mowa w ust. 7, nie znajduje się kandydat niepełnosprawny, to Komisja rekomenduje do zatrudnienia w pierwszej kolejności kandydata, który zdobył w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej największą liczbę punktów.

§ 8. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.

2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 ustawy.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

Rozdział 7.
Ogłoszenie wyników naboru

§ 9. 1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.

2. Dyrektor niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 ustawy.

3. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zespołu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera dane wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

6. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.

Rozdział 8.
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Rozdział 9.
Zatrudnienie kandydata

§ 11. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w szkole umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. 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 § 7 ust. 6 Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.

Rozdział 10.
Służba przygotowawcza

§ 12. 1. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych, dyrektor przekłada kandydatowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy, którego wzór stanowi załącznik nr 5. W przypadku nieobecności kandydata służba przygotowawcza jest wydłużona o czas nieobecności.

2. Po zakończeniu służby przygotowawczej, dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do egzaminu lub o rozwiązaniu z nim stosunku pracy.

3. Dyrektor może zwolnić kandydata ze służby przygotowawczej ze względu na wiedzę, doświadczenie, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych, wzór stanowi załącznik nr 6.

4. W czasie odbywania służby przygotowawczej kandydat ma obowiązek, w drodze samokształcenia: zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, rodzajem zadań i spraw oraz teoretyczne i praktyczne poznanie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział 11.
Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 13. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

2. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej egzamin odbywa się w terminie podanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez dyrektora, w składzie co najmniej 3-osobowym.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji .

§ 14. 1. Egzamin składa się z części ustnej oraz oceny umiejętności praktycznych na stanowiskach wymagających takiej oceny.

2. Komisja opracowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi kandydat zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę.

3. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów. Umiejętności praktyczne jeśli podlegają weryfikacji również są punktowane od 0 do 5 punktów.

§ 15. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sporządzenia oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który winien zawierać:

1) imię i nazwisko kandydata;

2) nazwę stanowiska pracy;

3) datę odbycia egzaminu;

4) skład Komisji Egzaminacyjnej;

5) listę pytań;

6) wynik egzaminu.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Kierownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

5. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania .

6. Kandydat, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

7. Kandydata informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

8. Kandydatowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, dyrektor wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego tę służbę. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się kandydatowi, drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

9. Kandydat, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 16. 1. Przed zawarciem następnej umowy o pracę kandydat, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu składa ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.", które potwierdza podpisem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

2. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: "Tak mi dopomóż Bóg."

3. Odmowa złożenia ślubowania jest jednoznaczna z rozwiązaniem stosunku pracy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Włodarska