Zespół Szkół Skórzano-Odzieżowych,
Stylizacji i Usług w Radomiu
ul. Śniadeckich 5, 26-600 Radom
tel./fax 48 36 402 52, tel. 48 36 408 40
NIP 796-296-00-72

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2015
Dyrektora Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu z dnia 2 stycznia 2015r.

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu

Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu zwanego dalej Regulaminem jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu zwanym dalej Szkołą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm).

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

1. W Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu każde wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest objęte procesem rekrutacji.
2. Dyrektor Szkoły odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym związane jest z przesunięciem pracownika w ramach Szkoły lub dotyczy zmian reorganizacyjnych czy awansowania pracownika.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   - Dyrektor Szkoły
   - Wicedyrektor Szkoły
   - Główny Księgowy
   - Kierownik Gospodarczy
   - Specjalista – sekretarz komisji
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji jednego z członków (nieobecność usprawiedliwiona, delegacja itp.) Zarządzeniem Dyrektora powoływany jest nowy skład Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
4. Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Kwalifikacja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
7. Informacja o wynikach naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko kierownicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
   - w prasie lokalnej
   - w Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   - nazwę i adres Szkoły;
   - określenie stanowiska urzędniczego, kierowniczego stanowiska urzędniczego;
   - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań koniecznych;
   - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym;
   - wskazanie wymaganych dokumentów
   - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole przez okres 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po opublikowaniu ogłoszenia na stronie internetowej Zespołu Szkół Skórzano – Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :

- życiorys (CV);
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII
Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8

1. O końcowej weryfikacji decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
   - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
   - posiadaną wiedzę na temat szkoły, w której ubiega się o stanowisko;
   - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
   - cele zawodowe kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
   - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%), liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Skórzano - Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera :
   - nazwę i adres Szkoły;
   - określenie stanowiska;
   - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;

- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięci naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłoniona w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stosunku stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI
Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 11

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie ,o którym mowa w ust.1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie.
4. Badania lekarskie kandydata przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Stosowne dokumenty o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Dyrektor Szkoły.
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

Rozdział XII
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 osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Skórzano-Obuwniczych, Stylizacji i Usług w Radomiu
mgr Ewa Ostińska