

Dyrektora Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu z dnia 28 marca 2022r.

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 Usług w Radomiu zwanego dalej Regulaminem jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Zespole Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu zwanym dalej Szkołą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2008r 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
 - Specjalista do spraw administracyjnych - Kadry
 - Sekretarz szkoły – 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 urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu, na stronie Urzędu Miejskiego w Radomiu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
2. Możliwe jest umieszczenie 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, na stronie Urzędu Miejskiego w Radomiu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po opublikowaniu ogłoszenia na stronie internetowej Zespołu Szkół Skórzano Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu, na stronie Urzędu Miejskiego w Radomiu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły 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

Cof

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.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. 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 porozumieniu 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 zaawansowanych 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 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§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 sprawę 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-Odzzieżowych,
Stylizacji i Usług w Radomiu

mgr Ewa Figura