

ZARZĄDZENIE Nr 13/2019
Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3
z dnia 29 marca 2019r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie.

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z. dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje:

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W MŁAWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Nr 3 oraz z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o informacje o wakującym miejscu.
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które je zajmują,określenie uprawnień służbowych do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

- d/ określenie odpowiedzialności,
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a/ Dyrektor
 - b/ ...
 - c/ ...
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

Wprowadza się następujące etapy naboru na wolne stanowiska:

- 1/ Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
- 2/ Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3/ Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4/ Selekcja końcowa kandydatów /rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
- 5/ Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 6/ Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 7/ Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in.: w BIP Starostwa Powiatowego w Mławie, w prasie, Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres minimum kolejnych 14 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie na wolne stanowiska powinno zawierać:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,

- c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin do składania dokumentów określony w naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 6. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 7. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Nr 3 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie przez Sekretariat.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny,
 - b/ życiorys /CV/
 - c/ kserokopie świadectw pracy,
 - d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f/ kwestionariusz osobowy,
 - g/ oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - h/ oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - i/ informacja dotycząca rekrutacji w systemie informatycznym.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie papierowej.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym /Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm./

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych 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.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz zostali zakwalifikowani do selekcji końcowej, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym a określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

Na selekcję końcową składają się rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b/ prawidłową wiedzę na temat funkcjonowania jednostki organizacyjnej w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0 – 10.

§ 12

Test kwalifikacyjny:

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Zdobyte 70% poprawnych odpowiedzi gwarantuje zaliczenie testu.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzanego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera:
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub test kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru – przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Rozdział XII **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Nr 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska,
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych przez okres trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Po upływie wyznaczonego okresu będą komisyjnie niszczone.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **Załącznik Nr 4** i **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIII **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w archiwum zakładowym przez 2 lata.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Niszczenie dokumentów aplikacyjnych osób biorących udział w naborze po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników podlegają komisijnemu zniszczeniu przy pomocy niszczarki.
5. Niszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja w składzie:
Przewodniczący Komisji – ...
Członek Komisji – ...
6. Z przeprowadzonego niszczenia dokumentów aplikacyjnych należy sporządzić protokół zniszczenia.
7. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów aplikacyjnych stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 17

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się ...

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 3
Stefan Wojnarowski

FORMULARZ
opisu stanowiska pracy w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
.....
2. Symbol stanowiska
.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/
.....
2. Wymagany profil /specjalność/
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenie zawodowe
.....
5. Predyspozycje osobowościowe
.....
6. Umiejętności zawodowe
.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
.....
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje /nazwa stanowiska/
.....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: /nazwa stanowiska/
.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....
.....
.....
.....
.....

G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

.....

2. Kontakty wewnętrzne

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

DYREKTOR ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne

- a/
- b/
- c/
- d/
- e/

3. Wymagania dodatkowe

- a/
- b/
- c/
- d/

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

-
-
-
-
-

5. Warunki pracy na danym stanowisku

.....

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

8. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
- 8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 4, 5, 6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**
- 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**
„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora którym jest Zespół Szkół Nr 3 w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.
- 10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie** lub przesłać pocztą w terminie do godz.
Na adres Zespół Szkół Nr 3, ul. Piłsudskiego 33, 06 – 500 Mława w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko”.
Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Nr 3 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 11. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie (www.bipzs3mlawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Nr 3 w Mławie.**

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie

.....
(stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy – aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr .../2019 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 z dnia w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 3 w Mławie – wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy (ilość punktów)	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:
a/ kopia ogłoszenia o naborze,
b/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego

Mława, dnia

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
Zespół Szkół Nr 3 w Mławie

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani

.....

Zamieszkała:

.....
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Mława, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
Zespół Szkół Nr 3 w Mławie

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Mława, dnia

PROTOKÓŁ
zniszczenia dokumentów aplikacyjnych

W dniu komisja dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących naboru, w składzie :

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -

Lp.	Imię i nazwisko aplikującego	Wykaz dokumentów

Podpisy członków Komisji:

1.
2.