

# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W SŁAWKOWIE**

## **1. Postanowienia ogólne**

- 1.1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
- 1.2. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

## **2. Etapy naboru**

- 2.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2.2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- 2.3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 2.4. Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną i wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów, którzy spełniają niezbędne wymagania formalne oraz w największym stopniu spełniają wymagania merytoryczne do dalsze rekrutacji.
- 2.5. Rozmowa kwalifikacyjna.
- 2.6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 2.7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **3. Ogłoszenie o naborze**

- 3.1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zamieszczone jest na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły i miasta
- 3.2. Ogłoszenie zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - nazwę stanowiska urzędniczego na które jest przeprowadzany nabór,
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem z podziałem na niezbędne i dodatkowe,
  - zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
  - wskazanie wymaganych dokumentów,
  - termin składania dokumentów i termin przeprowadzenia konkursu.

## **4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.**

- 4.1. Komisję rekrutacyjną wraz z wykazem pełnionych funkcji powołuje dyrektor Zespołu Szkół.
- 4.2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący: Sylwia Zięba  
Członek: Edyta Koza protokolant: Elwira Katanowska
- 4.3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba spokrewniona z którymkolwiek kandydatem.
- 4.4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają oświadczenie o nie pozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z żadnym z kandydatów.

4.5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

5.1. Po opublikowaniu ogłoszenia przyjmowane są dokumenty aplikacyjne w sekretariacie Zespołu Szkół dostarczane osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Przy dostarczaniu dokumentów pocztą tradycyjną o skutecznym dostarczeniu dokumentów decyduje data stempla pocztowego.

5.2. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisane imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół”.

5.3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku posiadania (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5.4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

## **6. Przeprowadzenie konkursu.**

6.1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i są dopuszczeni do dalszego postępowania,
- rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Celem rozmowy jest ocena predyspozycji i umiejętności kandydata, posiadanej wiedzy i doświadczenia, zakresu zadań i odpowiedzialności na stanowisku zajmowanym poprzednio.

## **7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzanego naboru.**

7.1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół.

7.2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska, na które był dokonywany nabór,
- skład Komisji przeprowadzającej nabór,
- liczbę nadesłanych aplikacji, w tym listę spełniających wymagania formalne i listę nie spełniających tych wymagań,
- wynik rekrutacji z krótkim uzasadnieniem.

## **8. Ogłoszenie wyników naboru.**

8.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu, kandydaci są poinformowani przez przewodniczącego Komisji o wynikach rekrutacji.

## **9. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.**

- 9.1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną włączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście lub odesłane listem poleconym.
- 9.2. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres trzech miesięcy. Po tym terminie kandydaci mogą je odebrać osobiście, lub odesłane są listem poleconym.
- 9.3. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych są do odbioru osobistego przez kandydatów, lub odesłane listem poleconym. Nie ma obowiązku ich przechowywania.