

**Regulamin  
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska  
urzędnicze  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chudowie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chudowie.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dyrektor upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych oraz przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**Rozdział II  
Etapy naboru**

**§2**

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Chudowie

Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę albo o niezatrudnieniu żadnego kandydata.

7. Podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§3**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chudowie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
6. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Chudowie.
7. Dokumenty nie mogą być przekazywane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział IV**

#### **Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym.**

#### **§4**

1. Analizy dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi 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 oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział V**

#### **Kwalifikacja końcowa kandydatów**

## **§5**

1. Kandydatów spełniających wymagania formalne ocenia Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które mogą być poprzedzone testem merytorycznym.
3. Testy merytoryczne będą przeprowadzane w przypadku zgłoszenia się do naboru więcej niż 10 kandydatów.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 do ostatniego etapu naboru przechodzi co najmniej 5-ciu kandydatów.
5. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a każde pytanie ma określoną skalę punktową.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty, zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszego regulaminu.
7. Po dokonaniu oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
8. Wzór zestawienia punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze, stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowiska urzędnicze**

## **§6**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
3. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chudowie.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§7**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 publikuje się w BIP i na tablicy informacyjnej Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chudowie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba 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 naboru. Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty osób, które zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.
7. Dokumenty pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez kandydatów.
8. W przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
9. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 13 i 13a do niniejszego regulaminu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie dla kandydata
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie dla kandydata
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie dla kandydata
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie dla kandydata
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie dla kandydata
- Załącznik nr 7 - Oświadczenie dla członka Komisji
- Załącznik nr 8 - Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej
- Załącznik nr 9 - Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- Załącznik nr 10 - Formularz karty indywidualnej oceny odpowiedzi kandydata
- Załącznik nr 11 - Zestawienie punktów uzyskanych przez kandydata
- Załącznik nr 12 - Protokół z przeprowadzonego naboru
- Załącznik nr 13 - Informacja o wynikach naboru (pozytywna)
- Załącznik nr 13a - Informacja o wynikach naboru (negatywna)