

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji pracowników i zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

Planowanie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie w oparciu o istniejące potrzeby kadrowe wynikające ze zwolnienia etatu na stanowisku urzędniczym.
2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

Rozdział 3

Komisja Rekrutacyjna

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie,
 - b) Wicedyrektor lub Kierownik gospodarczy,
 - c) Inspektor ds. kadr i płac,
2. Komisja Rekrutacyjna działa, aż do zakończenia naboru.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie rekrutacji, aż do wyboru kandydata najlepiej spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Protokołowanie posiedzeń wykonuje członek Komisji Rekrutacyjnej wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
5. Członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 4

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy zgłosili się do naboru.
4. Analiza złożonych dokumentów i wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
6. Powiadomienie o rozmowie kwalifikacyjnej.
7. Rozmowa kwalifikacyjna.
8. Wybór najlepszego kandydata.
9. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
10. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie wolnego stanowiska,
 - c) określenie wymagań na to stanowisko ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik Inspektor ds. kadr i płac i przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

Rozdział 6

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

- f) kserokopia dowodu osobistego
 - g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - i) oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko....” w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20-810 Lublin.

Rozdział 7

Analiza złożonych dokumentów i wyłonienie kandydata.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów w obejmuje w szczególności:
 - a) sprawdzenie czy dokumenty zostały złożone w terminie,
 - b) sprawdzenie czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty,
 - c) sprawdzenie czy złożone dokumenty potwierdzają spełnienie wymagań w zakresie koniecznego doświadczenia zawodowego.
3. Dokumenty (oferty), które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu są odrzucane przez komisję.
4. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Wyłonieni kandydaci informowani są o terminie, miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w pkt 4 zdanie pierwsze.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest bezpośrednia konfrontacja z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena predyspozycji i umiejętności kandydata, zapoznanie z dotychczasowym doświadczeniem zawodowym, celami zawodowymi oraz oczekiwaniami kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 pkt.

Rozdział 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru, członek Komisji Rekrutacyjnej wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich 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
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział 9

Informacja o wynikach naboru

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w wyniku naboru uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o wyniku naboru upowszechnia się na tablicy informacyjnej w szkole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w punkcie 2, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie innej osoby spośród kandydatów o, których mowa w Rozdziale 7 pkt 4

Rozdział 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie procedury naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone po terminie 3 miesięcy obsadzenia stanowiska.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe.

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.
2. Zespół Szkół nr 12 w Lublinie nie pokrywa kosztów poniesionych przez kandydatów w związku z ich udziałem w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Aktualizacja procedury naboru na wolne stanowisko jest dokonywana w sytuacji potrzeby dostosowania jej do zmian w przepisach prawa lub też potrzeby jej usprawnienia.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

Lublin, dnia 24.11.2014