

Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie

Celem niniejszego regulaminu obowiązującego w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie zwanym dalej „Regulaminem” jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska administracyjne w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

Regulamin określa szczegółowo zasadę zatrudniania pracowników administracji w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej w Lipnie zwanym dalej Szkołą na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Lipnie zwany dalej Dyrektorem w oparciu o posiadaną wiedzę dot. wakującego stanowiska.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Dyrektor może powołać Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący komisji,
 - b) Członek komisji,
 - c) Członek komisji,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wakujące stanowisko.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podpisanie umowy o pracę

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Szkoły.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a. Stronie internetowej Szkoły
 - b. tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego,
 - c. biurach pośrednictwa pracy,
 - d. urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska;
 - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - e. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonych w BIP, na tablicy ogłoszeń Szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Zespole Szkół Technicznych im. Ziemi Dobrzyńskiej, ul. Okrzei 3 w sekretariacie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - Curriculum Vitae (z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej),
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).
3. Kserokopie dokumentów określonych w punkcie 2 podlegają uwierzytelnieniu za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko w formie pisemnej oraz elektronicznej przesłanej na adres email: zstlipno@op.pl.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudniania kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, powiadamia się telefonicznie kandydatów (emilem), którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest zamieszczana w dokumentacji rekrutacyjnej z możliwością uzyskania informacji dot. przedmiotowego dokumentu zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

Na selekcję końcową składa się test kwalifikacyjny składających się z dziesięciu pytań w tym pięciu opisowych oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie poziomu posiadanej wiedzy przez kandydatów, a także umiejętność wykorzystywania tej wiedzy w różnych sytuacjach. Test jest opracowany przez Komisję Kwalifikacyjną z poszczególnych dziedzin np. prawa pracy, ustawie prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania cywilnego, ustawie o systemie informacji oświatowej, ustawie o pracownikach z samorządowych, ustawie karta nauczyciela. Mogą mieć postać testów otwartych lub wyboru.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat obowiązujących aktów normatywnych w Szkole,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. O sposobie oceny za udzielone odpowiedzi kandydaci zostaną poinformowani przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej przez Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§9

Po zakończeniu procedury naboru przewodniczący komisji (członek komisji) sporządza protokół.

1. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Szkole, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowią załączniki nr 4 i 4A do niniejszego zarządzenia

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§14

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 i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób jeżeli nie zostaną odebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

p.o. DYREKTORA

Iwona Kępińska
mgr Iwona Kępińska