

## **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](mailto: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