

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KALISZU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę o której mowa w ust. 4 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba , która :

- 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt. 1-6 oraz dodatkowo:
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :

- 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
- 2) Wicedyrektor szkoły;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Gospodarczy;
- 5) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4.

1. Etapami naboru są :

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

- 3) Wstępna ocena kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
- 5) Ocena końcowa :
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności :
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) predyspozycje osobowościowe;
 - 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi [załącznik nr 1](#) do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.);
 - 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia, oryginał do wglądu);
 - 5) kserokopie zaświadczeń o przebytych kursach i szkoleniach;
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia;
 - 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem i drogą elektroniczną.
5. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
6. Dokumenty składane są w zaklejonych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ...”.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 7.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół, który zawiera w szczególności :
 - 1) 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 poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze , w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
5. Wzór protokołu z otwarcia kopert stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny :

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat przepisów prawa pracy w zakresie postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych itp.;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Komisja porównuje swoje spostrzeżenia oraz uzgadnia kolejność kandydatów, a także wybiera najlepszego, biorąc pod uwagę poprawność odpowiedzi na zadawane pytania.

5. W razie odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadzi do wybrania kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności :

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór;
- 2) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru;
- 3) uzasadnienie danego wyboru;
- 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z przeprowadzonego naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora szkoły przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do :

- 1) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
- 2) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 10.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami

§ 11.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kalisz, dnia r.

Wyniki naboru
na stanowisko
w Zespole Szkół Ekonomicznych
w Kaliszu, ul. Legionów 6

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, na stanowisku
w Zespole Szkół Ekonomicznych, zostanie zatrudniona

p. zam w

Kandydatka posiada odpowiednie wykształcenie do oferowanego stanowiska oraz wykazała się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa.

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu dziękuje wszystkim uczestnikom za udział w rekrutacji.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu

ogłasza nabór

na stanowisko pracy:

.....

w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu, ul. Legionów 6
w wymiarze **etatu**

Wymagania niezbędne :

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagania dodatkowe :

- 1)
- 2)
- 3)

Predyspozycje osobowościowe :

- 1)
- 2)
- 3)

Zakres wykonywanych zadań :

- 1)
- 2)
- 3)

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.),
- dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia, oryginał do wglądu),
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o stanie zdrowia.

Do oferty można dołączyć :

- kserokopie zaświadczeń o przebytych kursach i szkoleniach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko” w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu, ul. Legionów 6 w terminie do dnia w godz. od do Niezachowanie powyższego terminu skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kalisz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej
na stanowisko w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

Komisja Rekrutacyjna w składzie :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

w dniu r. przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z osobami, które spełniły wymogi formalne.

Na spotkanie stawili się z zaproszonych osób. Nie stawiała się p.

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisku zostanie zatrudniona p.

Uzasadnienie :

PROTOKÓŁ
z otwarcia kopert
złożonych do konkursu na stanowisko referenta
w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.

Komisja Rekrutacyjna w składzie :

- 1)
- 2)
- 3)

na posiedzeniu w dniu r. dokonała otwarcia kopert z ofertami złożonymi na stanowisko

Złożono ofert, oferty spełniały warunki formalne zawarte w ogłoszeniu natomiast pozostałe wymogów formalnych nie spełniło.

Wymogi formalne spełniły osoby :

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.

Nie spełniły wymogów formalnych osoby :

Lp.	Imię i nazwisko	Uzasadnienie
1.
2.
3.
4.

Na rozmowę z Komisją Rekrutacyjną zostaną zaproszone osoby, które spełniły wymagania formalne zawarte w ofercie konkursowej.