

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W SZCZAWNIE-ZDROJU

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 2

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi :
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie,
 - b) Nauczyciel jako członek,
 - c) Sekretarz Szkoły jako sekretarz.
2. Komisja rekrutacyjna ma charakter stały.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Etapy naboru obejmują :

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z czynności naboru,
- 6) podpisanie umowy o pracę,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Ogłoszenie o wakacie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wałbrzyskiego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
2. Ogłoszenie spełniające wymagania określone w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych, **umieszcza się przez okres nie krótszy niż 14 dni.**
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po dokonaniu ogłoszenia w BIP Powiatu Wałbrzyskiego, na stronie szkoły i na tablicy ogłoszeń szkoły, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na które składają się :
 - a) napisany odręcznie list motywacyjny ,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu,
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - g) w przypadku posiadania, oryginały lub kopie referencji.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w zaklejonych i opisanych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Komisja dokonuje analizy dokumentów pod kątem wymogów podanych w ogłoszeniu.
3. Komisja odrzuca kandydatury osób, które nie złożyły wymaganych dokumentów aplikacyjnych lub dokumenty przez nie złożone nie odpowiadają wymogom ogłoszenia.

4. Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej, którą ogłasza się niezwłocznie w BIP Powiatu Wałbrzyskiego, na stronie szkoły, na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. W czasie selekcji końcowej kandydaci zgłaszają się na rozmowę kwalifikacyjną, której termin i godzina ustalone są dla każdego kandydata odrębnie i powiadamia się go **pisemnie na 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną**.
2. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie predyspozycji kandydata do wykonywania powierzonych zadań oraz posiadanej wiedzy pozwalającej wykonywać pracę na wolnym stanowisku.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej członkowie komisji sporządzają na kartach oceny kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydatem na wolne stanowisko zostaje osoba, która uzyskała największą ilość punktów.
5. W wypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów, o wyborze kandydata decyduje przewodniczący Komisji.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i ogłoszenie wyników rekrutacji

§8

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół o przebiegu czynności naboru ze wskazaniem, który kandydat został wybrany przez komisję wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji.
2. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. **Ogłoszenie o wynikach rekrutacji podaje się w BIP Powiatu Wałbrzyskiego, stronie szkoły oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.**
4. Z kandydatem wybranym w wyniku rekrutacji zawiera się umowę o pracę.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły, co znajduje zastosowanie także do jego zmian.

Dyrektor Zespołu Szkół
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Śzuczannie-Zdroju

mgr Jolanta Ozimek

II.V. 2023

89

OGŁOSZENIE
DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W
SZCZAWNIE-ZDRJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Informacja o warunkach pracy:

4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 7) oryginały lub kopie referencji, o ile kandydat posiada.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach :
„Nabór na stanowisko w sekretariacie” Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju. Dokumenty należy składać do dnia

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na

<http://www.bip.sp-walbrzych.dolnyslask.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

Szczawno-Zdrój , dnia

.....
(nazwisko lub funkcja, podpis)

LISTA

**KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE DO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze do następnego etapu Komisja rekrutacyjna zakwalifikowała następujących kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia

1. zam. w
(imię i nazwisko) (nazwa miejscowości)
2. zam. w
3. zam. w
4. zam. w
5. zam. w

Szczawno-Zdrój, dnia

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

KARTA OCENY KANDYDATA

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Rozmowa - ilość punktów

.....
(podpis oceniającego)

Uwaga !

Skala ocen po rozmowie kwalifikacyjnej :

15 pkt. – pełna przydatność do zatrudnienia

INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że po przeprowadzeniu przez Komisję rekrutacyjną naboru na wolne stanowisko

urzędnicze został/ła
wybrana/y
(nazwa stanowiska)

Pan/i

..... zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (nazwa miejscowości)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....
.....

Szczawno-Zdrój, dnia

.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
7.
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki
w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....

.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez

..... lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić