

Zarządzenie o wprowadzeniu procedury naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w ZS-1

ZARZĄDZENIE NR 2/V/2011

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1

W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 23 maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy

w Zespole Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej

Na podstawie art. 39 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity:Dz.U. z 2004 r. Nr 256,poz.2572 z późn. zm.), w związku z art. 11 - 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić w Zespole Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej „Zasady naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Zespole Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej”.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Poprzez nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy należy rozumieć nabór na stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Zespole Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej.
4. Nabór na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi (specjalista ds. bhp, kucharka, pomoc kuchenna, woźna, robotnik gospodarczy, sprzątaczką, dozorca i inne) odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2

Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. Skład Komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem ust. 3
2. W skład komisji rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej
 - 2) Członkowie komisji:
 - wicedyrektor
 - samodzielny referent
3. Dyrektor Zespołu może powołać w skład komisji, o której mowa w ust.2, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor Zespołu może zlecić nabór na urzędnicze stanowiska kierownicze wyspecjalizowanej firmie rekrutacyjnej.
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowa kwalifikacyjna) oraz sposób wyłonienia kandydatów.
7. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub 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 uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust.7, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor Zespołu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem ust.7.
9. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że do składu komisji rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust.7. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział 3

Postępowanie rekrutacyjne

§4

1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów,
- 3) przeprowadzenie naboru (nabór kandydatów),
- 4) wyłonienie pracowników (dobór osobowy),
- 5) ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie miejsca i terminu złożenia wymaganych dokumentów.

3. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

4. Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy w Zespole Szkół Nr 1 w Rudzie Śląskiej podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole.

5. Oferty w zamkniętych kopertach, składane są osobiście w sekretariacie ogólnym Zespołu lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie określonym w ogłoszeniu.

6. Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy, przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

1/ W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i wyklucza te, które nie spełniają kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a tym samym ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów prowadzonej selekcji.

2/ W kolejnym etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej metody naboru tj. testów merytorycznych, testów merytorycznych i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości posiadanych przez kandydatów.

3/ Na wniosek komisji rekrutacyjnej może zostać przeprowadzona weryfikacja predyspozycji psychospołecznych kandydatów.

7. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe lub opisowe z zastosowanych metod naboru oraz przeprowadzonej ewentualnie weryfikacji predyspozycji psychospołecznych kandydatów.

8. Ze swoich czynności komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

9. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, liczbę kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny, miejsce zamieszkania, nie więcej niż 5 najlepszych, 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) informacje o zastosowanych metodach i technikach prowadzonego naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

10. Osoby, których kandydatury były rozpatrywane w kolejnym etapie prowadzonego naboru powiadamia się pisemnie o wynikach naboru.

11. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

12. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, również w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

13. Informacja, o której mowa w ust. 12, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

14. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§5

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy § 4 ust. 14 stosuje się odpowiednio.
2. Podać treść zarządzenia do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Zespole.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.