

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GIMNAZJUM IM. KOMBATANTÓW ZIEMI GRYFOWSKIEJ W GRYFOWIE ŚLĄSKIM**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Gimnazjum im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim 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 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.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;

- 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w innej, tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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 skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Dyrektor szkoły.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Gimnazjum w Gryfowie Śląskim w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
 - 2) Z-ca dyrektora
 - 3) Gł. księgowy
 - 4) Pracownik ds. kadr
 - 5) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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 uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarka szkoły.
7. Członek Komisji oświadcza o zachowaniu bezstronności i tajemnicy służbowej dotyczących danych kandydatów (zał. Nr 1)
8. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Rekrutacyjną wymagana jest obecność wszystkich członków w/w komisji.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5.

1. Etapami naboru są:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (zał. Nr 2)
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) Wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych (zał. Nr 3)
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne (zał. Nr 4)
- 5) Selekcja końcowa (zał. Nr 5)
 - a) ocena merytoryczna
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru (zał. Nr 6)
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 8) Ogłoszenie wyników naboru (zał. Nr 7)

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1 Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym ,w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz

na stronie internetowej Gimnazjum w Gryfowie Śląskim i tablicy informacyjnej w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim i Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

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 zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, określa się w sposób następujący :

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku
- b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, czyli pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie Gimnazjum oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski i w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Po ogłoszeniu w BIP, stronie internetowej Gimnazjum i na tablicy ogłoszeń w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim i Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) Kwestionariusz osobowy
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub inne potwierdzające wymagany staż pracy
- 5) oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub inne potwierdzające wymagany staż pracy do wglądu w celu potwierdzenia wiarygodności dokumentów
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku – zaświadczenie od lekarza medycyny pracy
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – podpisane własnoręcznie
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu – podpisane własnoręcznie
- 8) w przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku kierowniczym – oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – podpisane oświadczenie
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie

z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) – podpisane własnoręcznie

3. Dokumenty aplikacyjne 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 aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
6. Decyduje data wpływu dokumentów, a nie data stempla pocztowego.
7. Oferty można przysyłać drogą pocztową lub składać sekretariacie w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gimnazjum w Gryfowie Śląskim „
8. Oferty składane w sekretariacie jak i drogą pocztową są wpisywane do księgi korespondencyjnej z pieczętką daty wpływu.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 8.

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 aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
3. 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 i umieszcza się w BIP i na stronie internetowej Gimnazjum.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3 ;
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) doświadczenie zawodowe;
 - c) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku /wizja pracy/
 - d) odpowiednie ubranie na rozmowę kwalifikacyjną
 - e) kultura języka
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna i zadania niezbędne do pracy na danym stanowisku

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
 - 5) zestaw zadań niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz z osobami niepełnosprawnymi i uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział IX

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13.

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 jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko..
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego 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 aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji o wynikach naboru.

Procedura wchodzi z dniem 04.10.2013 r.

.....
/ podpis dyrektora /

