

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-USŁUGOWYCH W RYBNIKU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem procedury jest optymalny dobór pracowników polegający na dopasowaniu profilu zawodowego kandydata do wymagań kadrowych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów.
2. Procedura ustala zasady zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

§ 2.

Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnianych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Określenia użyte w procedurze oznaczają:

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1. Dyrektor szkoły | - | Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych |
| 2. Szkoła | - | Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych |
| 3. Komisja | - | Komisja Rekrutacyjna |
| 4. Proces naboru | - | proces rekrutacji, |
| 5. Procedura naboru | - | procedura rekrutacji, |
| 6. Wakat | - | wolne stanowisko pracy, |
| 7. Lista rankingowa | - | układ kandydatów wg uzyskanych punktów, |
| 8. BIP | - | Biuletyn Informacji Publicznej |
| 9. tablica ogłoszeń szkoły | - | tablica informacyjna w szkole |

§ 4.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Wicedyrektor szkoły,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - Wicedyrektor szkoły,
 - 3) Sekretarz Komisji – Starszy referent lub zamiennie Kierownik Gospodarczy,
 - 4) Członek Komisji – nauczyciel posiadający kwalifikacje związane z danym stanowiskiem urzędniczym
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego. W razie, gdy w pracach Komisji nie bierze udziału Przewodniczący Komisji jak również jego Zastępca, pracami Komisji kieruje wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik wchodzący w skład Komisji.
3. Dyrektor szkoły może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 innego pracownika.
4. Dyrektor szkoły może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 z głosem doradczym, inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej trzech jej członków.
6. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Dyrektor szkoły niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
8. Komisja przekazuje Dyrektorowi szkoły informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia protokół z przeprowadzonego naboru ze wskazaniem maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§ 5.

Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska urzędnicze:

- 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
- 2) Przyjmowanie dokumentów,
- 3) Sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) Sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- 5) Wybór i zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne – o których mowa w § 4 ust 6,
- 6) Sporządzanie protokołu przeprowadzonego naboru,
- 7) Sporządzanie informacji o wynikach naboru.

Rozdział II PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACJI

§ 6.

1. Dyrektor szkoły ubiegający się o rozpoczęcie procedury naboru, zobowiązany jest przedłożyć Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej opis stanowiska pracy – wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor szkoły. Procedurę naboru rozpoczyna się w przypadku: wakującego stanowiska lub utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 7.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, obligatoryjnie umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ustugowych w Rybniku. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi (formalnymi), a które dodatkowymi,
 - 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.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

§ 8.

Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru przyjmuje kancelaria szkoły – pokój nr 5.

§ 9.

1. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
 - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
 - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

§ 10.

1. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne (formalne). Wzór tej listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 11.

1. Komisja decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne).
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki selekcji.

§ 12.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po maksymalnie 1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź.

3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 13.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) motywację do podjęcia pracy,
 - 2) cele zawodowe,
 - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 14.

W przypadku zastosowania w procedurze naboru obu technik selekcji, uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

§ 15.

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 16.

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 15 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi szkoły,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

§ 17.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ III INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 18.

1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Szkoły, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

§ 19.

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 15 ust. 1.
2. Zapisy §15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

- Załącznik Nr 1 - Wzór opisu stanowiska,
- Załącznik Nr 2 - Wzór ogłoszenia o naborze,
- Załącznik Nr 3 - Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne,
- Załącznik Nr 4 - Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Załącznik Nr 5 - Wzór informacji o wynikach naboru.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku
[Signature]
dr Urszula Warczok

**WZÓR OPISU STANOWISKA – ZAŁĄCZNIK NR 1
DO PROCEDURY NABORU**

Część A - Informacje ogólne

1. Nazwa stanowiska :
.....
2. Misja i główne cele stanowiska:
.....
3. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:
.....
4. Liczba podwładnych bezpośrednio podległych:
.....

Część B - Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:
.....
2. Wymagany profil (specjalność):
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia:
.....
4. Doświadczenie zawodowe:
.....
5. Predyspozycje osobowe:
.....
6. Umiejętności zawodowe:
.....
7. Wymagany poziom znajomości języków obcych:
.....

Część C - Warunki pracy na stanowisku

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

Część D - Obszary współpracy

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:
.....
2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:
.....

Część E - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

3. Udział w zespołach zadaniowych:

.....

Część F - Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:

.....

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:

.....

3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:

.....

Część G - Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymaganiami BHP:

.....

.....

Dyrektor szkoły

**WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE – ZAŁĄCZNIK NR 2
DO PROCEDURY NABORU**

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zespole Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Rybniku , 44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30 na stanowisko:

.....
Wymagania niezbędne (formalne):
.....

Wymagania dodatkowe:
.....

Wymagania pożądane:
.....

Warunki pracy na danym stanowisku:
.....

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu, wyniósł:%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
.....

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
.....

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:
.....

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko:” należy składać w terminie **do dnia****roku**, pod adresem: **Zespół Szkół Ekonomiczno-Uslugowych w Rybniku ul. św. Józefa 30 44-217 Rybnik**

Inne informacje:
.....

.....
Dyrektor szkoły

**WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE
– ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska:

.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi niezbędne (formalne) określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

**WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
– ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska :

-
1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno-Ustugowych w Rybniku z dnia nr
 2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
 3. Wymogi niezbędne (formalne) spełniło kandydatów, w tym kandydatów niepełnosprawnych którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego wymagań dodatkowych.
 4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ekonomiczno-Ustugowych w Rybniku .
 5. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
 6. Zastosowano następujące techniki naboru:
.....
 7. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
 - 1) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem pozytywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych,
 - 2) kandydatów, zakończyło postępowania sprawdzające z wynikiem negatywnym, w tym ... kandydatów niepełnosprawnych
 8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)	Dokument potwierdzający niepełnosprawność	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

9. Uzasadnienie wyboru:
.....
10. Załączniki do protokołu:
.....

Komisja Rekrutacyjna:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam:
.....
Dyrektor szkoły

**WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH NABORU
– ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska:

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
został/a wybrany/a Pan/izamieszkały/a w
..... .

albo

Informuję, że nie rozstrzygnięto naboru na ww. stanowisko.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Zatwierdzam:

.....
Dyrektor szkoły