

Zarządzenie Nr 1 /2013/2014

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu
z dnia 28.11.2013 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędowe” dla Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Niechorzu

Na podstawie Na podstawie art.7 pkt 4 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędowe” dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

„Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędowe” Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Szkoły (Biuletyn Informacji Publicznej).

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędowe w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niechorzu

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niechorzu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do pracowników:
 - a) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - b) w związku z przeniesieniem pracownika do innej placówki na podstawie porozumienia stron,
 - c) w związku z przeniesieniem pracownika na podstawie art. 23 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) w związku z przeniesieniem pracownika zatrudnionego w innej placówce na podstawie porozumienia,
 - e) w związku z powierzeniem pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres nieprzekraczający trzech miesięcy w ciągu roku kalendarzowego,
 - f) w związku z awansem wewnętrznym,
 - g) na stanowiskach pomocniczych.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o :
 - a) ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - b) szkole – oznacza Zespół Szkolno – Przedszkolny,
 - c) dyrektorze – oznacza to dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - d) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko w Zespole Szkolno – Przedszkolnym,
 - e) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niechorzu.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu. Udostępnia on opis stanowiska pracy, na które zostanie przeprowadzony nabór.

Opis stanowiska zawiera następujące informacje:

1. Dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków.
 2. Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji.
 3. Określenie uprawnień służących do wykonywania zadań.
 4. Określenie odpowiedzialności.
 5. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- Przed rozpoczęciem naboru dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, która jest odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru.
 - Komisja składa się z co najmniej 3 członków powołanych na podstawie zarządzenia dyrektora.

- W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciel pełniący funkcję sekretarza, inne osoby wskazane przez dyrektora.
- Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności – osoba przez niego upoważniona. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rewalu, tablicy informacyjnej urzędu Gminy w Rewalu, w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Niechorzu
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Przeprowadzenie wstępnej selekcji złożonych dokumentów – analiza dokumentów i sprawdzenie, czy nadesłane aplikacje spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz czy są kompletne i podpisane przez kandydatów.
4. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne (lista zawiera imię i nazwisko kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania).
5. Podanie informacji o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca umiejętności kandydata i posiadaną wiedzę oraz potwierdzić informacje umieszczone w dokumentach złożonych przez kandydata.
7. Po przeprowadzeniu rozmowy każdy z członków komisji przydziela punkty według skali od 0 do 10.
8. Podsumowanie punktacji i wybór kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
9. Sporządzenie przez sekretarza komisji rekrutacyjnej protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
10. Protokół zawiera:
 - nazwę i adres jednostki
 - określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
11. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach www szkoły (informacja widnieje przez okres 3 miesięcy).
12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Inne postanowienia związane z procedurą naboru

1. 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.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Kandydat może osobiście dokonać odbioru złożonych dokumentów w ciągu 3 miesięcy. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.