

**REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO
W ŁODZI**

Podstawa prawna :Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór .
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust.5.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. 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.
7. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego;
 - 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 jednostce, 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 osoba nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona 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 prowadziła 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

WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. W przypadku stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska - wzór: załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Procedura rekrutacyjna powinna być rozpoczęta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w p. 2, 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.

ROZDZIAŁ IV

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły, spośród których dyrektor powołuje przewodniczącego
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.

ROZDZIAŁ V

ETAPY NABORU

§ 5

1. Etapami naboru są:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - c) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
 - d) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ VI OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi - wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
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 urzędniczym 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.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi.

ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
 - 2) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia),
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia), kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada),
 - 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w par. 10, 2. Regulaminu, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

ROZDZIAŁ VIII

I ETAP NABORU - ANALIZA FORMALNA I MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej.
2. Analizę formalną przeprowadza się w celu określenia spełnienia przez kandydatów warunków formalnych, wypełniając część A formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów spełniających wymagania formalne, poddaje się w analizie merytorycznej, przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali od 1 do 3 (część B formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) dodatkowe kwalifikacje,
 - c) doświadczenie zawodowe,
4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządza notatkę służbową, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Kandydatów spełniających wymagania formalne Komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną.

ROZDZIAŁ IX

II ETAP NABORU – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 9

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 od 1 do 3 (część C formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę i umiejętności (odpowiedzi na pytania zadane przez członków Komisji Rekrutacyjnej)
 - 3) inne informacje, np. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe.

ROZDZIAŁ X

WYBÓR KANDYDATA

§ 10

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w drugim etapie, na podstawie wypełnionego formularza „Zestawienie punktowe” (wzór: załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej, z uwzględnieniem p.2.
2. Jeżeli w szkole, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,

- pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 osób, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w I i II etapie rekrutacji.
3. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)
 4. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, 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.
 5. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.
 6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ XI INFORMACJA O WYNIKACH POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły oraz w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego (kierowniczego stanowiska urzędniczego),
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do 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 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem do 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.