

ZAŁĄCZNIK
DO ZARZĄDZENIA NR ZEAS- 3201-5-2011
DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO –
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W
SANDOMIERZU
Z DNIA 1 SIERPNIA 2011 R .

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI NA STANOWISKA PRACY W ZESPOLE EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W SANDOMIERZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem wprowadzenia regulaminu jest realizacja obowiązku określonego w art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz.1593 z późn. zm.) i art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.) poprzez zagwarantowanie otwartego, konkurencyjnego i równego naboru na wolne stanowiska pracy w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu (zwanym dalej ZEAS-em) w oparciu o kryterium kompetencji.

§2

1. Regulamin normuje następujące procedury:
 - a) procedurę naboru na wolne stanowiska w ZEAS Sandomierz.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor ZEAS, przygotowuje wniosek (załącznik Nr 1) wraz z charakterystyką wolnego stanowiska, na podstawie którego opracowuje tekst ogłoszenia o naborze (załącznik Nr 2).
3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w ZEAS Sandomierz. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (załącznik Nr 3).
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.

§3

Oferty nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie są uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

§ 4

II. PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA PRACY W ZEAS SANDOMIERZ

1. Nabór na stanowiska pracy, prowadzony jest w formie procedury rekrutacyjnej.
2. Na wolne stanowisko kandydować może osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim;
 - 2) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 5) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - 6) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Do procedury rekrutacyjnej dopuszczani są wyłącznie ci kandydaci, którzy złożyli w terminie wszystkie dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, tj.:
 - 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
 - 4) kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia;
 - 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 2-4, pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.

§ 5

PROCEDURA REKRUTACYJNA

1. I etap procedury rekrutacyjnej

- 1) Złożone przez kandydatów oferty zbiera i rejestruje pracownik d/s administracyjnych ZEAS w Sandomierzu
- 2) Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert – Komisja Rekrutacyjna otwiera oferty i analizuje ich zgodność z wymaganiami formalnymi określonymi w § 4 ust 3.
- 3) Na podstawie dokumentów – Komisja Rekrutacyjna sporządza listę złożonych ofert spełniających wymagania formalne określone w § 4 ust 3 oraz listę złożonych ofert nie spełniających tych wymagań.
- 4) Nie dopuszcza się do dalszego postępowania osób, które złożyły oferty nie spełniające wymagań formalnych lub które złożyły oferty po terminie. Oferty tych osób zostają zwrócone.
- 5) Po dokonaniu formalnej selekcji ofert, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od upływu terminu składania dokumentów (określonego w ogłoszeniu o naborze) upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 6) Lista ta zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość).
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. II etap procedury rekrutacyjnej:

- 1) Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny ofert dopuszczonych do II etapu rekrutacji ze względu na spełnienie wymogów wskazanych w opisie stanowiska.
- 2) Na podstawie oceny dokumentów – Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów dopuszczonych do III etapu rekrutacji.
- 3) W przypadku gdy do procedury rekrutacyjnej zgłosi się pięciu lub mniej kandydatów, nie będą oni poddawani ocenie i zostaną zawiadomieni o dopuszczeniu do III etapu rekrutacji.

3. III etap procedury rekrutacyjnej:

- 1) Kandydaci dopuszczeni do III etapu rekrutacji zostają powiadomieni telefonicznie lub pisemnie lub w inny sposób o terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy i kompetencji.
- 2) Test przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 3) Komisja Rekrutacyjna w oparciu o uzyskane wyniki testu tworzy listę kandydatów według liczby uzyskanych punktów.
- 4) Do IV etapu rekrutacji zostaje dopuszczonych maksymalnie trzech kandydatów, którzy zdobyli podczas oceny testów najwyższą liczbę punktów.
- 5) O dopuszczeniu do IV etapu procedury rekrutacyjnej kandydaci zawiadamiani są pisemnie bądź telefonicznie lub w inny sposób przez pracownika d/s administracyjnych ZEAS Sandomierz.

4. IV etap procedury rekrutacyjnej:

- 1) Komisja rekrutacyjna przedkłada Dyrektorowi listę nie więcej niż trzech kandydatów, którzy osiągnęli najwyższe oceny w III etapie procedury rekrutacyjnej. Lista zawiera imiona, nazwiska, miejsce zamieszkania, kopie dokumentów złożonych w procedurze rekrutacyjnej oraz wyniki osiągnięte w III etapie rekrutacji.
- 1) Na podstawie przedłożonej listy Dyrektor podejmuje decyzję odnośnie kandydata do zatrudnienia spośród przedstawionych kandydatów.
- 2) W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia oczekiwań, Dyrektor może podjąć decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych na liście kandydatów.
- 3) Na podstawie podjętej decyzji Dyrektora, pracownik d/s administracyjnych sporządza Protokół przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w ZEAS S-rz zawierający:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
- 4) Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w ZEAS podpisuje Dyrektor.
- 5) Informację dotyczącą przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w ZEAS S-rz, zawierającą:

- I. nazwę i adres jednostki,
- II. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- III. imię, nazwisko i miejsce zamieszkania osoby, która została wybrana do zatrudnienia,
- IV. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie rezygnacji z zatrudnienia.

zamieszcza się przez okres co najmniej trzech miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZEAS, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Dyrektora decyzji o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.

- 6) 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 6 stosuje się odpowiednio.

§ 6

KOMISJA REKRUTACYJNA

- 1. Komisja Rekrutacyjna 9 zwana dalej „Komisją”) powołuje Dyrektor Zespołu w celu dokonania naboru na stanowisko pracy w ZEAS Sandomierz.
- 2. Pracą Komisji Rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący komisji lub członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącego.
- 3. Komisja liczy minimum trzy osoby Przewodniczący i dwóch członków.
- 4. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub członka komisji upoważnionego przez Przewodniczącego.
- 5. Dla ważności posiedzenia Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji.
- 6. Komisja podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym.
- 7. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest Protokół.
- 8. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.
- 9. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.
- 10. Protokoły z posiedzenia komisji są jawne, z wyjątkiem danych objętych ustawowym wyłączeniem jawności.

11. Komisja kończy pracę z dniem podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego w procedurze rekrutacyjnej pracownika lub decyzji o nie zatrudnieniu żadnego z wybranych kandydatów.

12. W przypadku wątpliwości odnośnie trybu pracy Komisji lub w sytuacjach nieuregulowanych w regulaminie, decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzja jest odnotowywana w Sprawozdaniu z posiedzenia Komisji.