

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2023
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1
im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie
z dnia 24 lipca 2023 r.

*Regulamin naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W ŁUKOWIE*

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) ZS nr 1 – oznacza to Zespół Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie,
- 3) Dyrektorze ZS nr 1 – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie,
- 4) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie,
- 5) kandydacie – oznacza to osobę ubiegającą się o zatrudnienie w ZS nr 1 w Łukowie w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) dokumentach aplikacyjnych – oznacza to dokumenty złożone przez kandydata w procedurze naboru,
- 7) Komisji – oznacza to komisję rekrutacyjną przeprowadzającą nabór,
- 8) sekretarzu - oznacza to pracownika zajmującego stanowisko administracji, a w przypadku jego nieobecności – pracownika wyznaczonego spośród pracowników ZS nr 1 w Łukowie.

§ 3.

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja powoływana każdorazowo przez Dyrektora ZS nr 1 w Łukowie, która działa do zakończenia naboru.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członka.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który odpowiada za prawidłowość jej działania.
4. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez komisję niezbędna jest obecność co najmniej 2 członków, w tym przewodniczącego.
5. Obsługę kancelaryjną komisji prowadzi sekretarz.
6. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - d) selekcja końcowa kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i przedłożenie go Dyrektorowi ZS nr 1 w Łukowie,
 - f) wybór przez Dyrektora ZS nr 1 w Łukowie kandydata do zatrudnienia spośród nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów przedstawionych przez Komisję rekrutacyjną w protokole,
 - g) ogłoszenie wyników naboru.

3. Jeżeli w ZS nr 1 w Łukowie 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. 6 pkt f.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej ZS nr 1 w Łukowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) datę sporządzenia
 - b) nazwę i adres jednostki,
 - c) określenie stanowiska,
 - d) wymiar czasu pracy,
 - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - f) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - h) informację dotyczącą wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 w Łukowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
 - i) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - j) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - k) informację dodatkowe.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego do regulaminu.

§ 5.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów następuje do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze, jednakże w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
2. Dokumenty aplikacyjne stanowią w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia studiów),
 - 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 6) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,

- 7) oświadczenie:
- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - dotyczące ochrony danych osobowych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów oraz inne oświadczenia wynikające z przepisów szczególnych – w zależności od rodzaju stanowiska,
- 9) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
- 10) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Dokumenty aplikacyjne wskazane w ust. 2 pkt 1-3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać:
- 1) osobiście: w siedzibie Zespołu Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza, ul. Kościuszki 10, 21- 400 Łuków– Sekretariat,
 - 2) pocztą elektroniczną na adres: zsz1luk@pro.onet.pl. Dokumenty składane elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
 - 3) pocztą na adres Zespołu Szkół nr 1 im. Henryka Sienkiewicza, ul. Kościuszki 10, 21- 400 Łuków
7. Komplet dokumentów aplikacyjnych składany osobiście lub za pomocą tradycyjnej przesyłki pocztowej winien być złożony w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko**”. Oferta składana za pomocą poczty elektronicznej winna być opatrzona tytułem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**”
8. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
9. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

§ 6.

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, zwołanym przez jej przewodniczącego, po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja:
 - a) dokonuje otwarcia ofert kandydatów,
 - b) sprawdza dokumenty pod względem formalnym oraz spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) dokonuje wstępnej selekcji ustalając listę kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru,

- d) wyznacza termin rozmowy kwalifikacyjnej lub testu,
e) powiadamia kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Wyniki przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych zamieszcza się w formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 3. Informację o powiadomieniu kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu sekretarz komisji zamieszcza w formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Merytoryczna ocena kandydatów odbywa się, z zastrzeżeniem ust. 6 w formie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
 6. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi się w formie egzaminu ustnego poprzez zadawanie pytań przez członków Komisji. Każdy zadający pytanie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każde zadane przez siebie pytanie. Komisję obowiązuje zakaz zadawania pytań, które doprowadziłyby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
 7. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość poprzez okazanie członkom komisji dowodu osobistego.
 8. W przypadku zgłoszenia się do naboru więcej niż 5 kandydatów Komisja może postanowić o dokonaniu merytorycznej oceny kandydatów poprzez pisemny test wiedzy uzupełniony rozmową kwalifikacyjną. Test składa się maksymalnie z 10 pytań opracowanych przez Komisję, ocenianych w skali 0-2 pkt. W rozmowie uzupełniającej każdy członek Komisji stawia 1 pytanie i ocenia w skali 0-5 pkt.
 9. Skala ocen 0-5 pkt oznacza, że kandydat wobec pracodawcy:
 - a) przekracza oczekiwania i otrzymuje - 5pkt,
 - b) w pełni odpowiada oczekiwaniom - 4 pkt,
 - c) spełnia oczekiwania w stopniu dobrym - 3 pkt,
 - d) spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym - 2 pkt,
 - e) spełnia oczekiwania tylko częściowo - 1 pkt
 - f) nie odpowiada oczekiwaniom - 0 pkt.
 10. Skala ocen 0-2 pkt (za test):
 - a) odpowiedź prawidłowa - 2 pkt,
 - b) odpowiedź częściowo prawidłowa lub niepełna - 1 pkt,
 - c) odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi 0 pkt.
 11. Ocenę punktową z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskaną przez każdego z kandydatów poszczególni członkowie komisji zamieszczają w Karcie oceny kandydatów, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 12. Uzyskaną przez poszczególnych kandydatów łączną ocenę punktową z rozmowy kwalifikacyjnej zamieszcza się w Zestawieniu wyników oceny kandydatów, którego wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Karty oceny kandydatów, o których mowa w ust. 11 załącza się do Zestawienia wyników oceny kandydatów.
 13. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja wyklucza tego kandydata z procedury naboru. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

14. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 15. Protokół, o którym mowa w ust. 14 zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 3.
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert odrzuconych oraz spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
 14. Załącznikiem do protokołu jest Zestawienie wyników oceny kandydatów, o którym mowa w § 6 ust. 12 niniejszego regulaminu wraz z Kartami oceny kandydatów.
 15. Protokół z naboru komisja niezwłocznie przedstawia dyrektorowi ZS nr 1 w Łukowie do akceptacji oraz podjęcia decyzji o zatrudnieniu wyłonionego kandydata/wyłonionych kandydatów.
 16. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora ZS nr 1 w Łukowie o wyniku naboru publikuje się informację w BIP oraz zamieszcza na tablicy informacyjnej ZS nr 1 w Łukowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 17. Informacja, o której mowa w ust. 16 zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) wskazanie stanowiska objętego naborem,
 - 3) imię i nazwisko kandydata/kandydatów wyłonionego/wyłonionych do zatrudnienia oraz jego/ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
- Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
18. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną/osobami wyłonionymi do zatrudnienia istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole danego naboru. Przepis art. 13a ust 2 ustawy stosuje się odpowiednio.
 19. Kandydat wyłoniony/kandydaci wyłonieni do zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę, jest zobowiązany/są zobowiązani do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
 20. W przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
 21. Protokół z naboru komisja niezwłocznie przedstawia Dyrektorowi ZS nr 1 w Łukowie do akceptacji.
 22. Informację dotyczącą nierozstrzygnięcia naboru publikuje się w BIP oraz zamieszcza na tablicy informacyjnej ZS nr 1 w Łukowie. Wzór informacji stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
 23. Przepis ust. 22 stosuje się w przypadku nieprzeprowadzenia naboru.

§ 7.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wyłonionych do zatrudnienia zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane dla dokumentacji pracowniczej.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy oraz art. 5 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.
3. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1
im. Henryka Sienkiewicza w Łukowie
Tadeusz Federczyk