

Zarządzenie nr 9/2017
Dyrektora
Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu
z dnia 17.03.2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENTA

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) o pracownikach samorządowych i w związku z art. 7 ust. 1 z dnia 26 stycznia 1982r. Ustawy Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2015r. Nr 3, poz. 19) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się procedurę naboru na wolne stanowiska pracy, o których mowa w tytule niniejszego zarządzenia, w brzmieniu określonym w poniższych paragrafach.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Zawodowych w Lublińcu.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie naboru na wolne stanowiska pracy w Zespole Szkół Zawodowych w Lublińcu jest mowa o:
 - a) regulaminie- rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Zespole Szkół Zawodowych w Lublińcu.
 - b) Ustawie- rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych
 - c) Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu
 - d) Wicedyrektor-rozumie się przez to Wicedyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu
 - e) Komisję- rozumie się przez to Komisje Rekrutacyjną
 - f) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lublińcu

§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Dyrektor powołuje, w drodze zarządzenia Komisje Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji na stanowiska pracy wchodzi: Dyrektor oraz Wicedyrektorzy szkoły.
3. Komisja wybiera ze swego grona sekretarza.
4. Prace Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 4

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Etap I - analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne .
5. Etap II uzależniony jest od ilości kandydatów, którzy przeszli Etap I
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu .
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska pracy
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja .
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 7

1. Na etap II składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na przeprowadzeniu rozmowy pozwalającej ocenić poziom wiedzy kandydata z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, którego dotyczy nabór, a także predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, przebieg dotychczasowej drogi zawodowej, cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedź kandydata na każde z 3 pytań z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, którego dotyczy nabór jest oceniana indywidualnie przez poszczególnych członków komisji w skali od 0 do 10

4. Odpowiedź kandydata na pozostałe pytania jest oceniana indywidualnie przez poszczególnych członków komisji w skali od 0 do 10.

5. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem przewodniczący sumuje ilość punktów przyznanych kandydatowi przez członków komisji.

6. Zdobycie, co najmniej 70% możliwych do zdobycia punktów uważa się za uzyskanie pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów najwyższej, jednakowej liczby punktów ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

2. W przypadku nie osiągnięcia przez kandydatów pozytywnego wyniku w którymkolwiek z etapów „nabór uważa się za zakończony i nierozstrzygnięty”

3. Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

4. Po zakończeniu każdego z etapów przewodniczący komisji informuje kandydatów o decyzji podjętej przez komisję i ewentualnym dalszym postępowaniu.

§ 9

Niezwłocznie po zakończeniu naboru sporządza się protokół w sposób określony w ustawie.

§ 10

Informację o wyniku naboru upublicznia się w sposób określony w ustawie.

§ 11

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Wicedyrektorowi szkoły.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR SZKOŁY
[Podpis]
mgr Jolanta Kardas