

## **ZARZĄDZENIE NR 14/2019**

**Dyrektora Zespołu Szkół w Radzanowie**

**z dnia 15 października 2019 roku**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Radzanowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Radzanowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2019  
Dyrektora Zespołu Szkół w Radzanowie  
z dnia 15 października 2019 r.

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Radzanowie.**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Radzanowie – zwanym dalej **Szkołą**, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

#### **§ 2.**

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w Radzanowie.

### **Rozdział 2. Etapy naboru**

#### **§ 3.**

Wyróżnia się następujące etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap – postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

- 7) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział 3.**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 4.**

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole przygotowuje Dyrektor Zespołu Szkół w Radzanowie.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół w Radzanowie przy ulicy Raciążskiej 53A, 06-540 Radzanów.
3. Elementy ogłoszenia o naborze określa art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Radzanowie.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisk urzędnicz określa **załącznik nr 1** do Regulaminu naboru.

### **Rozdział 4.**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 5.**

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej Komisją, każdorazowo powołuje Dyrektor.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący komisji,
  - 2) Pracownik administracji szkoły,
  - 3) Inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
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. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli okaże się, że członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

7. Z podjętych czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawnione osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu.

## **Rozdział 5.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zespołu Szkół w Radzanowie (Sekretariat Szkoły) albo przesłać pocztą na adres Szkoły, w zamkniętej kopercie w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem:  
„Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.
2. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Szkoły.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 6.**

### **Etap I – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Wstępna ocena przeprowadzona jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych i stanowi I etap naboru.
2. Wstępna ocena przeprowadzona jest nie później niż w ciągu 5 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.
3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
6. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

## **§ 8.**

1. Sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie przez Przewodniczącego Komisji.
3. Lista, o której mowa w ust. 1 podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki.

## **Rozdział 7**

### **II etap – postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów**

## **§ 9.**

1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie sprawdzające powinno również ocenić:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
  - b) posiadaną wiedzę i opinię na temat pracy, zadań i funkcjonowania Szkoły,

## **§ 10.**

1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi.
3. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje Komisja z uwzględnieniem § 3 pkt 1.
3. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
4. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji.
5. Wyłonionego kandydata Komisja rekomenduje Dyrektowi do zatrudnienia.

## **Rozdział 8**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów**

## **§ 11.**

1. Po zakończeniu naboru Komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

## **Rozdział 9**

### **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 12.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Radzanowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 10**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 13.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
4. Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Dyrektor Zespołu Szkół w Radzanowie ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska)

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

II. Ogólny zakres zadań wykonywanych zadań:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

V. Wymagane dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....

List motywacyjny, CV oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zespołu Szkół w Radzanowie (Sekretariat Szkoły) albo przesłać pocztą na adres Szkoły w terminie do dnia ..... do godz. .... z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: (nazwa stanowiska urzędniczego)”.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zespole Szkół w Radzanowie – pokój nr 11 oraz telefonicznie pod nr telefonu: (23) 679 80 13. Informacji udziela Dyrektor.



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

.....  
(imię i nazwisko)

Radzanów, dn. ....

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” oświadczam, że:

*Pozostaję/nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko .....*

.....  
(czytelny podpis)

### Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne

- I. Określenie stanowiska urzędniczego:
1. w referacie/samodzielnym stanowisku: .....
  2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku .....

II. Lista kandydatów:

W wyniku wstępnej oceny (I etap) na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Radzanów z dnia: .....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Radzanów, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. Określenie stanowiska urzędniczego:  
1. w referacie/samodzielnym stanowisku: .....  
.....  
2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku .....  
.....
- II. Nabór przeprowadziła komisja rekrutacyjna w składzie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół w Radzanowie Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....  
.....  
1) .....  
2) .....  
3) .....
- III. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło:  
.....
- IV. W dniu ..... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i umieszczono na liście kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
- V. W dniu ..... przeprowadzono ocenę końcową kandydatów.
- VI. Zastosowano następujące metody naboru:  
a) Rozmowa kwalifikacyjna  
b) Test kwalifikacyjny
- VII. Wyniki naboru:  
W wyniku oceny końcowej wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów		Niepełnosprawność
			Uzyskanych	maksymalna	

- VIII. Do zatrudnienia Komisja rekomenduje Pana/ Panią: .....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
.....

Podpisy Komisji:

1. ....  
2. ....  
3. ....

Radzanów, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół w Radzanowie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

Wybrany/a ..... został/a ..... Pan/Pani

Zamieszkały/a w ..... / nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis dyrektora)

Radzanów, dnia .....

**PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

**Nazwa i adres jednostki:** .....

**Nazwa stanowiska urzędniczego na które przeprowadzany był nabór:**

.....

Ze względu na nieodebrane w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, komisja do zniszczenia dokumentów aplikacyjnych w dniu .....

Dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Podpisy komisji:

1. ....
2. ....
3. ....