

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W GIMNAZJUM NR 2
IM. JANUSZA KORCZAKA W SULEJÓWKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ II
ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE
STANOWISKO**

§ 2

1. Nabór organizuje Dyrektor Gimnazjum nr 2 w Sulejówku lub z jego upoważnienia wicedyrektor.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska. W opisie należy podać dane wskazane we wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Procedura, o której mowa w ust. 1, winna być rozpoczęta w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

**ROZDZIAŁ III
ETAPY NABORU**

§ 3

Nabór obejmuje:

1. powołanie komisji rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

4. analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
5. sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
6. postępowanie sprawdzające – rozmowa kwalifikacyjna,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
9. ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Gimnazjum nr 2 im. Janusza Korczaka w Sulejówku.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor lub osoba zajmująca w szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,
 - 2) kierownik działu gospodarczego i kadr – członek komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora – członkowie komisji.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym. Jednemu z członków komisji przewodniczący powierza funkcję sekretarza.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ V OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gimnazjum nr 2 w Sulejówku.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy (PUP).
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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) określenie warunków pracy na danym stanowisku,
 - 6) informacje, czy w miesiącu poprzedzającą 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.
4. 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 Gimnazjum nr 2 w Sulejówku.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń placówki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym 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 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
 - 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej,
 - 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gimnazjum nr 2 im. Janusza Korczaka w Sulejówku.

ROZDZIAŁ VII PRZEPROWADZENIE NABORU

§ 7

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnym pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, w którym komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

§ 8

ETAP PIERWSZY – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Celem analizy dokumentów jest określenie grupy kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna, która każdej ofercie aplikacyjnej nadaje indywidualny numer.
3. Analiza formalna dokumentów polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy oferta została złożona w terminie,
 - 2) sprawdzeniu, czy oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty,
 - 3) sprawdzeniu, czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
4. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.
5. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

7. Lista kandydatów zostanie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń Gimnazjum nr 2 im. Janusza Korczaka w Sulejówku do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
9. Przewodniczący komisji zawiadamia telefonicznie kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne i którzy zostali umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych do drugiego etapu, podając termin i miejsce rozpoczęcia drugiego etapu postępowania konkursowego.
10. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie.

§ 9

ETAP DRUGI – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Przeprowadza się drugi etap konkursu, jeżeli na liście, o której mowa w § 8 znajdzie się chociażby jeden kandydat.
2. Jeżeli do drugiego etapu nie zostanie zakwalifikowany żaden kandydat, postępowanie ulega zakończeniu bez dokonania naboru.
3. O selekcji końcowej kandydatów decyduje rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) cele zawodowe kandydata,
 - 4) umiejętność autoprezentacji.
6. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja opracowuje dla kandydatów zestaw składający się z pytań związanych ze stanowiskiem, na które ogłoszono nabór. Każdemu kandydatowi komisja zadaje te same pytania.
7. Zestaw pytań konkursowych stanowi w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie danych osobowych informacji niejawnych (DZ. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) tajemnicę służbową, która nakłada obowiązek ich ochrony przed ujawnieniem.
8. Komisja sporządza imienne karty oceny kandydatów w ilości odpowiadającej składowi osobowemu Komisji. Wzór imiennej karty określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

9. Kandydatowi przysługuje 5 minut na przygotowanie się do udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.
10. Członkowie Komisji po każdej zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonują jej oceny, stosując system punktowy w skali od 0 do 10 punktów. Oceny umieszcza się na imiennej karcie oceny każdego kandydata, które są następnie sumowane.
11. Po udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na wszystkie pytania, dokonaniu ich ocen przez każdego członka komisji, imienne karty ocen kompletnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków komisji, przejmuje przewodniczący komisji.
12. Po zakończeniu postępowania oceniającego wszystkich kandydatów uczestniczących w drugim etapie, komisja dokonuje ustalenia kolejności kandydatów według ilości uzyskanych punktów oraz sporządza zbiorcze zestawienie łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu oceniającym, z zachowaniem wcześniej określonej kolejności.
13. Zbiór zbiorczego zestawienia określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 10

1. Na podstawie zbiorczego zestawienia ocen komisja rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów.
2. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, komisja przeprowadza dodatkowo kolejny etap polegający na zadaniu tym kandydatom dwóch identycznych pytań. W tym przypadku stosuje się § 9 pkt. 9-11.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z KRK i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego.

ROZDZIAŁ VIII OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki oraz w BIP przez 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
 4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze wyboru 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 1-3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

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 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty 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.

ROZDZIAŁ X

WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 13

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.