Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 9/2022/2023 r.

Dyrektora

Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego

w Kruszwicy

z dnia 3 lipca 2023 r.

**Regulamin**

**naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

**w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego**

**w Kruszwicy**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego  
   w Kruszwicy tworzy się w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, organizowany przez dyrektora Szkoły.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół

im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy zatwierdzając opis stanowiska pracy objętego procedurą rekrutacyjną. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

**§ 2**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący.
3. Komisja pracuje do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 3**

**Etapy naboru**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze tworzą następujące etapy:
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Wstępna weryfikacja kandydatów-analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
6. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
7. Weryfikacja końcowa kandydatów.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
10. Ogłoszenie wyników naboru.

**§ 4**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Inowrocławskiego oraz BIP Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy oraz na tablicy informacyjnej w sekretariacie ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy na okres nie krótszy niż10 dni.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia. Termin składania dokumentów określa się przez podanie daty.

**§ 5**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych   
   od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
3. list motywacyjny;
4. życiorys-CV;
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. kserokopie świadectw pracy;
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9. oświadczenia:
10. o zapoznaniu z regulaminem naboru,
11. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
12. o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
14. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
15. o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.
16. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia   
    o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
17. Oferty należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone osobom, które je złożyły.
18. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach   
    w sekretariacie Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE”. Pracownik sekretariatu przyjmujący ofertę odnotowuje na niej datę wpływu .
19. Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz drogą elektroniczną i pocztą.

**§ 6**

**Wstępna weryfikacja**

1.Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3.Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy   
i rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do dalszego etapu naboru z powodu nie spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

**§ 7**

**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

* 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, umieszcza się w BIP informację o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne.
  2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 umieszcza się w dokumentacji naboru znajdującej się w ZS im. K. Wielkiego.
  3. Lista o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska w porządku alfabetycznym oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
  4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
  5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się indywidualnie wybranych kandydatów drogą telefoniczną.

**§ 8**

**Weryfikacja końcowa kandydatów**

1. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z :
2. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
3. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
5. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych   
   w aplikacji,
6. sprawdzenie znajomości przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy,  o jakie ubiega się kandydat,
7. zbadanie znajomości procedury administracyjnej,
8. sprawdzenie posiadanej wiedzy w zakresie potrzebnym do realizacji  zadań na danym stanowisku oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
9. uzyskanie informacji na temat obowiązków i zakresu odpowiedzialności    na stanowiskach zajmowanych przez kandydata poprzednio u innych pracodawców,
10. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową.
11. Podczas oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej każdy   
    z członków komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w zakresie każdego kryterium oceny w skali obejmującej 5 stopni od 1 do 5 pkt. w tym:
12. 5 pkt.– w pełni odpowiada oczekiwaniom,
13. 4 pkt.– spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
14. 3 pkt.– spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
15. 2 pkt.– spełnia oczekiwania tylko częściowo,
16. 1 pkt.– nie odpowiada oczekiwaniom.
17. Każde kryterium ocenia się oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
18. Wszystkim kandydatom zadaje się  te same lub podobne  (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
19. Komisja rekrutacyjna w ramach swoich uprawnień może przygotować dodatkowe zadania do wykonania dla kandydatów, celem sprawdzenia ich umiejętności (np. obsługa komputera).
20. Indywidualne wyniki oceny kandydatów  sporządza się na formularzu karty oceny spełniania wymagań stanowiącej załącznik nr 4 i nr 5.
21. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy, 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 stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**§ 9**

**Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i podliczeniu punktów komisja rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w weryfikacji końcowej uzyskali najwyższą ilość punktów i przedstawia Dyrektorowi szkoły celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 6.
3. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru, który stanowi załącznik nr 7. Protokół zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie zaświadczające o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**§ 10**

**Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń   
   w ZS im. K. Wielkiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja stanowi załącznik nr 8 i nr 9.
2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy osoby z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**§ 11**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu   
   i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy na każdym etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze może bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załącznik nr 1

do Regulaminu

**Opis stanowiska pracy**

Stanowisko pracy…………………………….

I Opis stanowiska pracy:

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

a)………………………….

b)…………………………

c)…………………………

2. Zależność służbowa: …………………….

3. Warunki pracy: ………………………….

a) wymiar czasu pracy: …………………..

b) miejsce pracy: ………………………...

II Wymagania niezbędne:

1………………………………..

2. ………………………………

3………………………………..

4………………………………..

III . Wymagania dodatkowe:

1………………………………..

2……………………………….

3……………………………….

4……………………………….

data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2

do Regulaminu

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego**

**ul. Kujawska 20 , 88-153 Kruszwica**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko - ……………………….**

(nazwa stanowiska)

I. Opis stanowiska pracy:

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

a)………………………….

b)…………………………

c)…………………………

2. Zależność służbowa: ……………………..

3. Warunki pracy:

a) wymiar czasu pracy: …………………..

b) miejsce pracy: ………………………...

II. Wymagania niezbędne:

1………………………………..

2. ………………………………

3………………………………..

4………………………………..

III . Wymagania dodatkowe:

1………………………………..

2……………………………….

3……………………………….

4……………………………….

IV. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy, 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 stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;

1. życiorys - CV;
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

2) referencji,

3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku

VI. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie   
w sekretariacie Zespołu Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy ul. Kujawska 20(pokój 8) w terminie do ……..……… do godziny…………. Koperta powinna byś opatrzona dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE”.

2. Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu weryfikacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

VII. 1.Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do końcowej weryfikacji z powodu niespełnienia wymagań formalnych nie zostaną powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.

1. Wyniki wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko zostaną ogłoszone w dniu …………….

………………………………………..

data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3

do Regulaminu

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone**

**w ogłoszeniu o naborze prowadzonym**

**przez Zespół Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy**

**na stanowisko**

*…………………………………………………………….*

(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy, spośród kandydatów, którzy zgłosili się do naboru, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | imię i nazwisko | miejsce zamieszkania |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Informujemy, że rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie ZS im. K. Wielkiego…………………… …………………………godz. ………..pokój nr…………….

………….………………

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

do Regulaminu

**Formularz oceny kandydata**

**z przeprowadzonej oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych**

Kandydat ……………………………………………

(imię i nazwisko)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | kryterium oceny kandydata | ilość punktów |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Skala ocen:

1)      5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;

2)      4 pkt.– spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;

3)      3 pkt.– spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym;

4)      2 pkt.- spełnia oczekiwania tylko częściowo;

5)      1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom;

**…………………………………….**

**(**podpis członka komisji)

Załącznik nr 5

do Regulaminu

**Formularz oceny kandydata**

**z rozmowy kwalifikacyjnej**

……………………………………

(imię i nazwisko kandydata)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną | przyznana ilość punktów |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Skala ocen:

1)      5 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;

2)      4 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;

3)      3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym;

4)      2 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo;

5)      1 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom;

**……………………..…………………**

(imię i nazwisko członka komisji)

Załącznik nr 6

do Regulaminu

**Zestawienie punktów zdobytych przez kandydata**

**podczas rozmowy kwalifikacyjnej**

………………………….

(imię i nazwisko kandydata)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | członek komisji | członek komisji | członek komisji |
| ilość punktów uzyskanych  z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych |  |  |  |
| ilość punktów uzyskanych  z rozmowy kwalifikacyjnej |  |  |  |
| Razem |  |  |  |

Podpisy członków komisji:

**1. ………………………….………………**

**2. ………………………….………………**

**3. ………………………….………………**

Załącznik nr 7

do Regulaminu

**PROTOKÓŁ**

**z naboru kandydatów przeprowadzonego**

**przez Zespół Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy**

**na stanowisko**

*………………………………………………………………..*

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikację przesłało ................. kandydatów, w tym …………..spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu   
   o naborze.
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu ................................
3. W wyniku końcowej weryfikacji kandydatów wybrano następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | imię i nazwisko | miejsce zamieszkania | wynik końcowej weryfikacji  (ilość punktów) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

1. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

1. Do zatrudnienia rekomenduje się kandydata ............................................................................................................................
2. Uzasadnienie dokonania wyboru:

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………………………………

1. Skład komisji rekrutacyjnej:

1 ……………………………….……………………

2 ……………………………….……………………

3 ……………………………….……………………

9. Załączniki do protokołu:

1) kopie ogłoszenia o naborze,

2) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych,

3) karty oceny spełnienia wymagań przez wybranych kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych (wyniki rozmowy kwalifikacyjnej).

10. Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządził ......................................................

(imię, nazwisko i data)

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

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8

do Regulaminu

**Informacja o wynikach naboru kandydatów**

przeprowadzonego

w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego

ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica

**na stanowisko**

*………………………………………………………………..*

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ..................................................... zamieszkały/a ................................................................................................................................

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……........................................................................................................................................................................................................................................................

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

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 9

do Regulaminu

**Informacja o wynikach naboru kandydatów**

**przeprowadzonego**

**w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego**

**ul. Kujawska 20, 88-153 Kruszwica**

**na stanowisko**

*………………………………………………………..*

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**........................................................................**

(data i podpis upoważnionej)