**Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 7/2020**

**Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowo-Budowlanych**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWO-BUDOWLANYCH W CZĘSTOCHOWIE**

**Podstawa prawna:**

**art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o Pracownikach Samorządowych (Dz. U z 2019r. poz. 1282)**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół Samochodowo-Budowlanych w Częstochowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
3. Pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych ( np. nauczycieli),
4. Pracowników zatrudnionych na zastępstwo w związku z usprawiedliwiona absencją pracownika samorządowego,
5. Pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Zespole Szkół Samochodowo-Budowlanych,
6. Pracownika samorządowego przenoszonego do Zespołu Szkół Samochodowo-Budowlanych od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

**Rozdział II**

**Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert.
5. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

 **Rozdział III**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji**.**
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska urzędniczego,
5. określnie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne , a które dodatkowe,
6. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
7. wskazanie wymaganych dokumentów,
8. informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%,
9. ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

 **Rozdział IV**

 **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na dokumentu aplikacyjne składają się :
3. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
4. dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
5. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
6. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.
7. kwestionariusz osobowy,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
9. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta  w pełni z praw publicznych,
10. oświadczenie o niekaralności,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

 **Rozdział V**

 **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowo-Budowlanych w Częstochowie ( wzór powołania Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) .
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. Komisja Rekrutacyjna działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

 **Rozdział VI**

 **Ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna analizuje oferty poszczególnych kandydatów, sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym.
2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
2. predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
3. posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
4. obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
5. celów zawodowych kandydata.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

 **Rozdział VIII**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół , który zawiera

( wzór protokołu Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu) **:**

1. liczbę nadesłanych ofert,
2. liczbę kandydatów oraz imię i nazwisko i miejsce zamieszkania,
3. imię i nazwisko kandydata wybranego w drodze konkursu,
4. uzasadnienie wyboru.

 **Rozdział IX**

**Ogłoszenie wyników naboru**

1. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ( wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) .
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska pracy,
5. imię i nazwisko kandydata,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.

 **Rozdział X**

**Sposób postepowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji**.**

 ……………………………………………

 /podpis dyrektora szkoły/

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

**Naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**Zarządzenie Nr…../2020**

**Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowo –Budowlanych w Częstochowie**

**z dnia ……………..**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko - ……………………**

Na podstawie art. 13 a ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. -o Pracownikach Samorządowych [(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtgq2tsnzyhaytg) zarządza się, co następuje:

 § 1.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko …………….. w składzie:

1)…………………………………….. – przewodniczący komisji

2)……………………………………….. – członek komisji

3)…………………………………………. – członek komisji

 § 2.

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

 § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

**Naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**PROTOKÓŁ Z KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Zespole Szkół Samochodowo-Budowlanych w Częstochowie w dniu ……………… o **…………..** godz. przeprowadzono otwarty konkurs na stanowisko ………………………….

Konkurs przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji: …………………………………………….

Członkowie Komisji: ………………………………………………….

Liczba nadesłanych ofert: …………., w tym ofert spełniających warunki formalne: ..................................

Kandydatki…………………............., zamieszkała w ......................................................................................

Kandydatki…………………………., zamieszkała w ……………………………………………………………………………………….

Do zatrudnienia wybrana została Pani …………………………………………………….

Uzasadnienie wyboru:

Pani..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

 Podpis przewodniczącego i członków komisji

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

**Naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wyniki otwartego konkursu na stanowisko ……………………….w Zespole Szkół Samochodowo-Budowlanych w Częstochowie**

Nazwa i adres jednostki – Zespół Szkół Samochodowo-Budowlanych w Częstochowie, ul. Św. Augustyna 3/7

Stanowisko – …………………………….

Wybrany kandydat – ………………………………………………….

Uzasadnienie – ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………