

Zarządzenie Nr 5/K/2009

z dnia 30.09.2009r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie” uwzględniające zmiany wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i zastąpienia „Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie” wprowadzonej Zarządzeniem nr 2/K/2008 z dnia 26 lutego 2008 roku.

§1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie „Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze”, zwaną dalej „Procedurą” i stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia po uwzględnieniu zmian wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i zastępuje się „Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie” wprowadzonej Zarządzeniem nr 2/K/2008 z dnia 26 lutego 2008 roku.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią „Procedury”.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

§4

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 30 września 2009r.

.....
Podpis Dyrektora

**Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze
stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie
stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/K/2009 z dnia 30 września 2009 roku**

I PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), zwana dalej „ustawą”.
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94), zwany dalej „kodeksem”.

II ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo - Gospodarczych w Pleszewie.

Procedura nie dotyczy czynności nawiązania stosunku pracy.

Nawiązania stosunku pracy oraz ustalenia warunków pracy i płacy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

III ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę. Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania oraz zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych.

IV NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

1. Wszczęcie procedury.

- 1.1. W razie wystąpienia konieczności zatrudnienia nowych pracowników decyzję o wszczęciu procedury podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie z jednoczesnym podaniem rodzaju stanowiska pracy, opisu przypisanych zadań oraz wymiaru czasu pracy.
- 1.2. Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym. Ogłoszenia dokonuje Dyrektor w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

2. Przygotowanie naboru.

- 2.1. Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie zatwierdza opis zadań i zestawienie wymagań dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 2.2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, podstawowy zakres obowiązków, uprawnienia wynikające ze stanowiska, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, w przypadku kierowniczego stanowiska

urzędniczego dodatkowo: cel istnienia stanowiska, podanie sfery zadań publicznych poddanych kierowaniu.

2.3 . Wobec kandydata wymaga się spełnienie:

- warunków przewidzianych w art. 6 ust. 1 ustawy, a w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego warunków przewidzianych w art. 6 ust. 4 oraz dodatkowo aby posiadał:
- odpowiednie umiejętności, kwalifikacje poparte wiedzą ogólną i specjalistyczną, wymagane uprawnienia oraz egzaminy zawodowe związane z zatrudnieniem na danym stanowisku urzędniczym,
- odpowiednie cechy osobowe gwarantujące wysoki poziom kultury osobistej,
- odpowiednie predyspozycje np. odporność na stres itp.,
- nieposzlakowaną opinię

natomiast wobec kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze dodatkowo:

- doświadczenia zawodowego
- posiadania wiedzy i umiejętności merytorycznych jak i organizacyjnych potrzebnych do kierowania zespołem osób.

3. Tryb naboru kandydatów.

3.1. Naboru na stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze dokonuje się w drodze konkursu.

3.2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

- ogłoszenie o konkursie,
- powołanie komisji konkursowej,
- przeprowadzenie konkursu przez komisję.

4. Ogłoszenie o naborze.

4.1. Specjalista ds. sekretariatu przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko. Ogłoszenie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie oraz dodatkowo, jeżeli uzna się za zasadne, w gazecie lokalnej.

4.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa jednostki, adres, numer telefonu),
- określenie stanowiska,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wykaz wymaganych dokumentów, które powinien złożyć kandydat,
- termin i miejsce składania podań, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- termin otwarcia podań.

4.3. Dokumentami, o których mowa w punkcie 4.2. są:

- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dyplom/świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za popełnienie przestępstwa umyślnego, tj. takiego, które nie uległo zatarciu, w sytuacji gdy nie uzyskał

informacji z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego niekaralności za przestępstwo umyślne (należy dostarczyć w późniejszym terminie w przypadku wygrania konkursu)

4.4. Kandydat może wraz z podaniem złożyć dla potwierdzenia doświadczenia zawodowego świadectwa z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty na okoliczność jego nieposzlakowanej opinii m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy lub innych miejsc pracy, organizacji, do których należy, dyplomy uznania zawodowego i inne dokumenty będące potwierdzeniem osobistych osiągnięć kandydata.

4.5. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

5. Komisja konkursowa.

5.1. W celu przeprowadzenia konkursu Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie powołuje Zarządzeniem komisję konkursową pod jego przewodnictwem lub przewodnictwem osoby przez niego wyznaczonej. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 członków, w tym jeden posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinie prawa administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych a także autorytet dający rękojmię obiektywizmu wyboru kandydatów.

5.2. Spośród członków komisji Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie wyznacza Przewodniczącą Komisji, który podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenie Komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

5.3. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Postępowanie konkursowe.

6.1. Konkurs składa się z dwóch etapów:

- etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie z wyjątkiem warunku posiadania wiedzy i umiejętności merytorycznych,
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i umiejętności merytorycznych.

6.2. Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

6.3. W terminie 3 dni od rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie lub telefonicznie nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą o rozmowie kwalifikacyjnej:

- kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jej przeprowadzenia,
- pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.

6.4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana zarządzeniem przez Dyrektora Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

6.5. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonymi mu zadaniami. Rozmowa kwalifikacyjna może być

poprzedzona zasięgnięciem dodatkowych pisemnych opinii o osiągnięciach zawodowych kandydata. Opinie te udostępnia się kandydatowi na jego wniosek.

6.6. Komisja dokonuje pisemnej oceny kandydata wg następujących kryteriów:

- posiadanej wiedzy ogólnej jak i znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku pracy,
- dodatkowych umiejętności np. stopnia znajomości języków obcych, obsługi komputera, ukończonych kursów i innych szkoleń podnoszących poziom umiejętności i praktycznej wiedzy kandydata,
- doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy, o ile do danego stanowiska pracy wymagane jest posiadanie stażu pracy,
- predyspozycji i kultury osobistej oraz umiejętności stosowania zdobytej wiedzy w systemie punktowym 0-10 za każde kryterium. Z przeprowadzonej rozmowy konkursowej sporządza się protokół z wyszczególnieniem ilości punktów przyznanych poszczególnym kandydatom lub kandydatowi wg przyjętych kryteriów oceny przez sumowanie punktów każdego z członków komisji.

6.7. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa podejmuje uchwałę o wynikach konkursu osiągniętych przez poszczególnych kandydatów, w której przedstawia kandydatów w ustalonej przez nią kolejności wraz z uzasadnieniem.

6.8. Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata z najlepszą oceną komisji ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy albo zarządza ogłoszenie powtórnego naboru lub podejmuje decyzję o rezygnacji z zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.

6.9. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu ze względu na brak podań spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

7. Czynności kończące nabór.

7.1. Starszy specjalista ds. kadrowych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- określenie stanowiska urzędniczego,
- liczbę kandydatów,
- imiona, nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór

7.2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Przewodniczący Komisji sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie przez okres co najmniej 3 miesiące.

7.3. Informacja, o której mowa w pkt. 7.2. zawiera:

- nazwę i adres jednostki
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

7.4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy na stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

Oprac.: A. Jańczak