

## **PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Celem niniejszych Procedur jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.

Procedury określają szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.

### **§ 1**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.
2. Pracownik kadr zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektora projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób zatrudnianych na danym stanowisku,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

### **§ 2**

#### **Powołanie Komisji ds. naboru**

1. Komisję ds. naboru powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji ds. naboru mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor,
  - b) Wicedyrektorzy oraz Kierownik szkolenia praktycznego,
  - c) inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Obsługę techniczno – kancelaryjną Komisji ds. naboru zapewnia pracownik kadr.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 3**

#### **Etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

1. W zakresie naboru obowiązują następujące etapy:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) wstępna ocena kandydatów – w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne,

- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) ocena końcowa kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 4**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej ([zsaslawno.ibip.pl](http://zsaslawno.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, powiatowym urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres szkoły,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem niezbędnych i dodatkowych,
  - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 5**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumentami aplikacyjnymi są:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys — curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - g) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za

pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

## **§ 6**

### **Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Komisja ds. naboru, o której mowa w § 2 po upływie terminu do złożenia dokumentów (określonego w ogłoszeniu o naborze) dokonuje analizy aplikacji nadesłanych przez kandydatów.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Na podstawie analizy złożonych dokumentów Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

## **§ 7**

### **Ocena końcowa kandydatów**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zakwalifikowani zostają do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat działalności urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko, oraz jego znajomość przepisów dotyczących samorządu terytorialnego,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Komisja ds. naboru przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu pytań (punktowanych w skali od 0 do 3 za każde pytanie), niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, a następnie pytań dodatkowych zadawanych przez poszczególnych członków Komisji.
5. Oceny wszystkich kandydatów przez poszczególnych członków Komisji przeprowadza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
6. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.
7. W razie stwierdzenia otrzymania przez więcej niż jednego kandydata jednakowej liczby punktów, kolejność kandydatów ustalana jest alfabetycznie.

## **§ 8**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
  - d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
  4. Jeśli w skład Komisji nie wchodzi Dyrektor ZSA, protokół z przeprowadzonego naboru wraz ze wskazaniem najlepszego kandydata na dane stanowisko, Komisja przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.

## **§ 9**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące wg załącznika nr 4a lub 4b.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres szkoły,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania, wymienionych w protokole. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **§ 10**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Procedurach mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## Zmiany do Procedur:

W związku z wprowadzeniem zmian do ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian w Procedurach naboru na wolne stanowiska urzędnicze (załącznik do zarządzenia Dyrektora ZSA Nr 37/2010 z 30.12.2010)

### § 1

W § 4 w pkt 3 po lit. f dodaje się litery g i h w brzmieniu:

- „g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- h) informację, 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, wynosi co najmniej 6%.”

### § 2

W § 5 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 pkt 8, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.”

### § 3

W § 7 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.”

### § 4

W § 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt 6.”

### § 5

W § 8 w pkt 2 litera a otrzymuje brzmienie”

„a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 7 pkt 8, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wyrażonych liczbą uzyskanych punktów, „

### § 6

W §9 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 pkt 6. Przepis § 7 pkt 8 stosuje się odpowiednio.”