

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych
ul. Jagiellońska 69 w Legionowie**

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko urzędnicze w PZSiPS ul. Jagiellońska 69 w Legionowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, wewnętrznej rekrutacji, spowodowanych zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych)

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
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, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne

Rozdział II

Procedura naboru

§3

1. W PZSiPS ul. Jagiellońska 69 w Legionowie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Specjalista ds. kadr
 - 4) Główna księgowa
 - 5) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzony jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa,
- 6) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach m. in.:
 - a) prasie
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Placówki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych do dnia opublikowania ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum Vita
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z zatrudnienia,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) oświadczenie o
 - 9) oświadczenie o
 - 10)
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzone jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Lista kandydatów spełniających warunki formalne, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania umieszcza się w BIP.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w §5.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru pod zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy na więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Placówki.

§10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) Nazwę i adres jednostki,
 - b) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru 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. Przypisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek
Specjalnych w Legionowie
mgr Ewa Zielińska-Jemioła

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Właściwie podkreślić

**Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie**

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

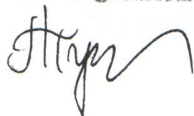
- a) dobra obsługa komputera,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzania naboru,
 - d) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska pracy.
5. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectwa pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,



- f) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
6. List motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”
 7. Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w PZSiPS” opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Legionowie.
 8. Formularz kwestionariusza osobowego otrzymać można w PZSiPS.
 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” należy składać w PSZiPS.
 10. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej PZSiPS.

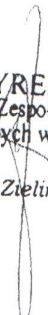
Prezes Ogniska Z.N.P.
Legionów

Prezes Ogniska Z.N.P.



DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek
Specjalnych w Legionowie

mgr Ewa Zielińska-Jemioła



Legionowo, dnia

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne
do naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Informuję, iż w wyniku wstępnej selekcji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie do następnego etapu Komisja rekrutacyjna zakwalifikowała następujących kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. zam. w
2. zam. w
3. zam. w
4. zam. w
5. zam. w

Prezes Ogniska Z.N.P.



.....

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek
Specjalnych w Legionowie
mgr Ewa Zielińska-Jemiolo

Legionowo, dnia

**Protokół z przeprowadzonego w dniu naboru
na urzędnicze stanowisko
w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie**

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko
w PZSiPS aplikacje przysłało kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

po dokładnej analizie wybrała na stanowisko

Panią/Pana

Dokonując wyboru, Komisja zastosowała następującą metodę: rozmowa kwalifikacyjna.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Pani/Pan spełnia wszystkie wymagania niezbędne
do pełnienia funkcji w PZSiPS . Posiada odpowiednie
wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko Nr 5
w Legionowie

Prezes Ogniska ZNP

[Podpis Prezesa Ogniska ZNP]

.....
DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek
Specjalnych w Legionowie
mgr Ewa Zielińska-Jemiolo