

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH NR 2 W BYDGOSZCZY**

**I. Przepisy ogólne.**

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Mechanicznych nr 2 w Bydgoszczy na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem zatrudniania na czas zastępstwa pracownika. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nie prowadzi się otwartego naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na stanowiska nauczycieli.

W indywidualnych przypadkach dyrektor ZSM nr 2 może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury naboru kandydatów określonej w Regulaminie w celu pozyskania pracownika na zastępstwo.

2. Określona w Regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz sprawdzenie jego predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.
3. Procedury określonej w Regulaminie nie stosuje się w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określonych w art. 20, 22 i 23 ustawy o pracownikach samorządowych.

**II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej.**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru kandydatów podejmuje - w miarę możliwości co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika – dyrektor ZSM nr 2 w związku z powstaniem wakatów na stanowisku urzędniczym. Do decyzji (wzór decyzji stanowi załącznik nr 1) załączony jest „Opis stanowiska pracy ZSM nr 2” oraz „Szczegółowy wykaz czynności przyporządkowanych danemu pracownikowi na stanowisku”.

§ 3

1. Opis stanowiska pracy (wzór opisu stanowi załącznik nr 2) jest normatywnym dokumentem, służącym do określenia kompetencji, celów i charakteru pracy na stanowisku pracy oraz sporządzenia ogłoszenia o naborze i powinien zawierać między innymi takie informacje, jak:
  - a) zakres wykonywanych zadań,
  - b) zakres odpowiedzialności,
  - c) zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
  - d) niezbędny wymagany rodzaj i poziom wykształcenia oraz staż pracy,
  - e) wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
  - f) pożądane cechy osobowości pracownika (predyspozycje),



- g) kompetencje niezbędne dla właściwego wykonywania zadań na stanowisku,
  - h) liczbę podległych pracowników,
  - i) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska.
2. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest prowadzony nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych mogą, odpowiednio do stanowiska, obejmować w szczególności:
- a) zdolności analityczne,
  - b) kreatywność,
  - c) elastyczność,
  - d) komunikatywność,
  - e) odporność na stres,
  - f) umiejętność pracy w zespole,
  - g) umiejętność kierowania zespołem.
3. Szczegółowy wykaz czynności (wzór stanowi załącznik nr 3) w sposób precyzyjny określa czynności przewidziane do wykonywania przez nowego pracownika.
4. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.

### **III. Powołanie zespołu kwalifikacyjnego.**

#### **§ 4**

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor ZSM nr 2 powołuje Zespół kwalifikacyjny zwany dalej „Zespołem”, do którego zadań należy:
- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym,
  - 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w § 5 c) i e),
  - 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru.
2. W skład Zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
- 1) Dyrektor ZSM nr 2 będący jednocześnie Przewodniczącym Zespołu,
  - 2) Wicedyrektor ZSM nr 2,
  - 3) Sekretarz szkoły będący jednocześnie sekretarzem Zespołu oraz inne osoby wyznaczone przez dyrektora ZSM nr 2.
3. Dyrektor ZSM nr 2 zatwierdza imienny skład Zespołu odrębnie dla każdego naboru.
4. Zespół działa do czasu zakończenia procedury naboru na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor ZSM nr 2 może przerwać postępowanie kwalifikacyjne w każdym czasie, o ile zaszyły niemożliwe do przewidzenia przed rozpoczęciem naboru, obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiają jego kontynuowanie, zawiadamiając o tym kandydatów.

### **IV. Etapy naboru.**

#### **§ 5**

1. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:
- a) Publikacji ogłoszenia o naborze.
  - b) Przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.



- c) Przeprowadzenie selekcji wstępnej.
- d) Poinformowania kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
- e) Przeprowadzeniu selekcji końcowej.
- f) Sporządzenia protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko.
- g) Podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu przez pracodawcę umowy o pracę.
- h) Upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskich Placówek Oświatowych, zwanym dalej Biuletynem i na tablicy informacyjnej placówki.

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

### **§ 6**

1. Dział kadr w uzgodnieniu z dyrektorem ZSM nr 2 przygotowuje ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4).

### **§ 7**

1. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze rozpoczyna się od dnia opublikowania przez dyrektora ZSM nr 2 ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskich Placówek Oświatowych ([www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl](http://www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl)). Ogłoszenie umieszcza się także na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 w Bydgoszczy przy ul. Słonecznej 19.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.1, zwane dalej „ogłoszeniem” 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 urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Ogłoszenie jest upowszechniane przez 14 dni od dnia jego publikacji w Biuletynie.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach np. w prasie, biurach pośrednictwa pracy lub organizacjach i stowarzyszeniach zawodowych.

## **VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

### **§ 8**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys,



- c) wypełniony oryginalny kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w sekretariacie ZSM nr 2),
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) oświadczenie o niekaralności, zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie,
  - g) referencje,
  - h) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Wymagane dokumenty można składać osobiście w sekretariacie ZSM nr 2 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust. 1 decyduje odpowiednio data wpływu do placówki lub data stempla pocztowego.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i przez osoby trzecie.

## **VII. Wstępna selekcja kandydatów.**

### § 9

1. Zespół zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje analizy oraz oceny pod kątem ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Zespół rozstrzyga o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

## **VIII. Selekcja końcowa kandydatów.**

### § 10

1. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego.

### § 11

1. Na selekcję końcową mogą składać się:
  - a) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a w szczególności zbadanie:



- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat ZSM nr 2,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata,

c) inne metody i techniki naboru.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje dyrektor ZSM nr 2.
3. Przygotowane materiały służące do przeprowadzenia selekcji końcowej powinny umożliwić ocenę kandydatów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu oraz kompetencji niezbędnych na wolnym stanowisku.
4. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Zespół ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zespół odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

## **IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

### § 12

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz szkoły sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5).
2. Protokół zawiera 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,
  - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) skład komisji przeprowadzającej nabór,
  - e) uzasadnienie dokonanego naboru,
  - f) podpisy członków Zespołu.
3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 11 ust. 4 oraz w przypadku przerwania procedury naboru.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor ZSM nr 2.

### § 13

1. Dyrektor ZSM nr 2, po zatwierdzeniu protokołu, podpisuje stosowne dokumenty dotyczące zatrudnienia wybranego kandydata.



## X. Informacja o wynikach naboru.

### § 14

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
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 przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń ZSM nr 2 przez okres co najmniej 3 miesiące (wzór stanowi załącznik nr 6 i 6a).
4. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

### § 15

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń placówki.


## XI. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

### § 16

1. Sekretarz szkoły zawiadamia kandydata na stanowisko urzędnicze o:
  - a) odrzuceniu oferty w przypadku złożenia po terminie dokumentów, o których mowa w § 8;
  - b) zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku:
    - niespełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu,
    - niezłożenia wymaganych w ogłoszeniu dokumentów,
    - negatywnego wyniku jednego z etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w § 5.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku procesu naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku niezatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór, odesłane.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Bydgoszcz, dnia 20 maja 2011r.

Zespół Szkół Mechanicznych Nr 2  
im. Tytusa Maksymiliana Hubera  
ul. Słoneczna 19  
Centra: 373-48-94, Dyrekcja: 373-12-39  
85-348 BYDGOSZCZ

DYREKTOR  
  
Ryszard Lewandowski