

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GIMNAZJUM NR 23 W BYDGOSZCZY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w GIMNAZJUM nr 23 w Bydgoszczy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników według kryterium fachowości.
2. Procedura określa szczegółowe zasady rekrutacji pracowników i zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

Planowanie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Gimnazjum nr 23 w oparciu o istniejące potrzeby kadrowe szkoły wynikające ze zwolnienia etatu na stanowisku urzędniczym.
2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

Rozdział 3

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - Dyrektor Szkoły,
 - Wicedyrektor Szkoły,
 - Główny Księgowy.
2. Komisja Rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie procedury rekrutacji, aż do wyboru kandydata najlepiej spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół.
5. Protokołowanie posiedzeń Komisji wykonuje jeden z członków Komisji.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej do pracy albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

7. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w pkt. 5 członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest zawiadomić na piśmie Dyrektora Gimnazjum nr 23 i nie uczestniczyć w pracach Komisji.
8. Członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 4

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne .
5. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna a w razie trudności z wyłonieniem kandydata test kwalifikacyjny przygotowany przez pracownika administracji gimnazjum.
6. Wybór najlepszego kandydata.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie przez Dyrektora Gimnazjum nr 23 decyzji o zatrudnieniu i zawarcie stosunku pracy.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Gimnazjum nr 23, Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie wolnego stanowiska,
 - określenie wymagań na to stanowisko ze wskazaniem,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku ,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
3. Czas publikacji ogłoszenia w BIP, sekretariacie oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy będzie nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenie w BIP.
5. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik administracji i przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi Gimnazjum nr 23

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopia dowodu osobistego,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - zaświadczenie lekarskie,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko....” w Gimnazjum nr 23 ul.T. Czackiego 8 85 – 138 Bydgoszcz

Rozdział 7

Analiza złożonych dokumentów i badanie kompetencji kandydatów.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przebiega w dwóch etapach:
I etap – analiza złożonych dokumentów,
II etap – badanie kompetencji kandydatów ubiegających się o stanowisko.
2. Celem I etapu procedury naboru jest sprawdzenie, czy kandydaci spełniają wymogi formalne.
3. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
4. Analiza dokumentów w I etapie naboru obejmuje w szczególności:
 - sprawdzenie czy dokumenty (oferta) zostały złożone w terminie,
 - sprawdzenie czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty,
 - sprawdzenie czy złożone dokumenty potwierdzają spełnienie wymagań w zakresie koniecznego doświadczenia zawodowego.
5. Dokumenty (oferty), które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu są odrzucane przez komisję, a nie zakwalifikowani do II etapu naboru kandydaci są informowani pisemnie lub telefonicznie o odrzuceniu ich ofert oraz przyczynach odrzucenia.
6. Osoby, których oferty spełniają wymogi formalne zostają zakwalifikowane do II etapu naboru.
7. Celem II etapu procedury naboru jest dokonanie przez komisję oceny kwalifikacji i predyspozycji kandydata na stanowisko urzędnicze poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

8. Kandydat zakwalifikowany do II etapu procedury naboru, informowany jest o terminie, miejscu i formie spotkania telefonicznie lub pisemnie przez sekretarza komisji.

Rozdział 8

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 pkt.

Rozdział 9

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w II etapie procedury naboru uzyskał najwyższą liczbę punktów .
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego naboru.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru

1. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata,

upowszechnia się informację o wynikach naboru w BIP oraz na tablicach ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w punkcie 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
3. W sytuacji, gdy stosunek pracy z osobą wyłonioną w wyniku procedury naboru nie został nawiązany lub ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepisy punktu 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie procedury naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe.

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.
2. Gimnazjum nie pokrywa kosztów poniesionych przez kandydatów w związku z ich udziałem w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Aktualizacja procedury naboru na wolne stanowisko jest dokonywana w sytuacji potrzeby dostosowania jej do zmian w przepisach prawa lub też potrzeby jej usprawnienia.
4. Za aktualizację procedury naboru na wolne stanowiska pracy odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
5. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - naboru pracowników gimnazjum na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 – z późniejszymi zmianami),
 - przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych na inne stanowisko administracyjne, a także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

Dyrektor Gimnazjum nr 23

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA
NA STANOWISKO URZEDNIKA PAŃSTWOWEGO W GIMNAZJUM NR 23**

STANOWISKO:.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty złożył/o
..... kandydat/kandydatów spełniający/ch wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

-
-
-

Po dokonaniu selekcji dokumentów zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum nr 23 w Bydgoszczy wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Uwagi
3.		pkt.	
4.				
5.				
6.				
7.				

Zastosowano następujące metody naboru:

Kandydat w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej został oceniony w skali punktowej od **0 – 10 pkt.** Za: autoprezentację, znajomość zagadnienia, motywację i chęć rozwoju zawodowego, posiadane kwalifikacje.

Uzasadnienie:

Pan/i został/a wybrany/a
na podstawie oceny punktowej i przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządziła:

.....

Protokół zatwierdziła:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.