

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze w Szkole Zawodowej w Gniewkowie

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska pracownicze w Szkole Zawodowej w Gniewkowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Szkole Zawodowej w Gniewkowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk urzędniczych.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Zgłoszenie wolnego stanowiska obejmuje:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) wskazanie wymaganych dokumentów.

§ 3

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) członek Komisji.

3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 2, w skład komisji wchodzi osoba pełniąca za nią zastępstwo.

§ 4

Do etapów naboru zalicza się:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
- 2) składanie dokumentów naboru,
- 3) ocena formalna dokumentów naboru,
- 4) sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligacyjnie na Biuletynie Informacji Publicznej szkoły zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Zawodowej w Gniewkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie zamieszcza się na BIP szkoły oraz na tablicy informacyjnej przez okres 14 dni kalendarzowych.

§ 6

1. Po ogłoszeniu o naborze na BIP szkoły i na tablicy informacyjnej przyjmowane będą dokumenty naboru od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty naboru składają się:

- 1) podanie,
- 2) CV,
- 3) kserokopia świadectwa ukończenia szkoły potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

3. Dokumenty naboru składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Wyboru kandydata dokonuje Komisja na podstawie analizy dokumentów naboru oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja .
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (od 0 do 5 pkt.),
 - 2) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko (od 0 do 5 pkt.).

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja przedstawia kandydata Dyrektorowi szkoły celem podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

§ 9

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół przez przewodniczącego Komisji.
2. Protokół naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i adresy trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w zgłoszeniu,
 - 4) podpisy członków Komisji.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdyby w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie BIP i na tablicy informacyjnej w Szkole zawodowej w Gniewkowie przez okres co najmniej 1 miesiąca.

§ 11

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

Zatwierdził:
Dyrektor Szkoły
mgr inż. Lidia Stejter